



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

П Р И К А З

22 марта 20 17 г.

№ 65

г. Барнаул

Об утверждении порядка уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87 «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу:

приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 12.07.2016 № 58 «Об утверждении порядка уведомления лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Главном управлении сельского хозяйства Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)»

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Министр

А.Н.Чеботаев

Утвержден приказом
Министерства сельского хозяйства
Алтайского края
от 22 марта 2017 г. № 65

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими
министерства сельского хозяйства Алтайского края о получении подарка,
приема подарка, его хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Алтайского края (далее Минсельхоз) о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее – «Порядок») распространяет свое действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Минсельхозе, за исключением лиц, замещающих должности заместителя Министра сельского хозяйства Алтайского края.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – «подарок») - подарок, полученный указанными в пункте 1 лицами от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение указанными в пункте 1 лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Лица указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служеб-

ными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, направляется в организационный отдел Минсельхоза не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых, после ознакомления с ним министра сельского хозяйства (далее министр) возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Минсельхоза, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документом и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Порядку) ответственному лицу в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Министра заявление о выкупе подарка (приложение 4 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

11. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в организационный отдел. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

12. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 13 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Минсельхоза. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает Министр.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министр принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., замещае- мая долж- ность	Дата, об- стоятель- ства да- рения	Характе- ристика подарка, его опи- сание	Коли- че- ство пред- метов	Стои- мость в рублях <*>	Дата реги- страции уведом- ления	Место хране- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость то-
вара.

Приложение 2
к Порядку
уведомления о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо Министерства сельского хозяйства Алтайского края

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименова- ние подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предме- тов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале ре- гистрации уведомлений

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал на хранение:

Принял на хранение

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку
уведомления о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи (возврата) подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

Материально ответственное лицо Министерства сельского хозяйства Алтайского
края

(Ф.И.О., наименование должности)

возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от "__" _____ 20__ г.
N _____

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку
уведомления о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа)

Представителю нанимателя

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ (мероприятия, место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____

_____ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ г.

в _____

_____ (наименование уполномоченного подразделения)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)