



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«9 июня» 2018 г.

№ 105 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края 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)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на отдел организационно-планового обеспечения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края следующие функции:

прием уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»), в том числе получение из отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков управляющим делами и его заместителями;

получение вторых экземпляров заявлений управляющего делами и его заместителей о выкупе подарков, направленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности.

3. Возложить на заведующего складом эксплуатационно-хозяйственной группы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края прием подарков, переданных по акту приема-передачи государственными гражданскими служащими управления делами.

4. Возложить на отдел по учету и отчетности управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края следующие функции:

организация оценки стоимости подарка;

принятие подарка к бухгалтерскому учету;

включение подарка в реестр государственного имущества Алтайского края;

организация оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа).

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
управляющего делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

 Е.Н. Кочергов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 9 июня 2018г. № 105 - ОД

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «гражданские служащие»), за исключением управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами») и его заместителей, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. На управляющего делами и его заместителей настоящий Порядок распространяется в случаях, предусмотренных 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)» (далее – «указ Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87»). В остальном для указанных в настоящем пункте лиц правила уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) устанавливаются Порядком, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – 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 (должностной инструкцией), 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. Гражданские служащие 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Гражданские служащие обязаны уведомлять управление делами обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – «уведомление»), составленное по форме согласно приложению 1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка гражданскими служащими в отдел организационно-планового обеспечения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр уведомления отдел организационно-планового обеспечения управления делами регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 2 настоящего Порядка и представляет для ознакомления с ним управляющему делами, после чего возвращает лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр, в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, организации определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края направляется в отдел по учету и от-

четности управления делами.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается на склад управления делами не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по акту приема-передачи, оформленного отделом по учету и отчетности управления делами.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по оценке протокольных подарков управления делами 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Отдел по учету и отчетности управления делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя управляющего делами соответствующее заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 3 настоящего Порядка, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

15. Заявление о выкупе подарка гражданскими служащими подается управляющему делами в 2 экземплярах и после ознакомления с ним управляющего делами направляется в отдел по учету и отчетности управления делами.

16. Отдел по учету и отчетности управления делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом по учету и отчетности управления делами в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда

драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 17 настоящего Порядка), может использоваться управлением делами. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка принимает управляющий делами с учетом заключения постоянно действующей комиссии управления делами по поступлению и выбытию протокольных подарков.

19. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим делами принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим делами 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.

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

Приложение 1
к Порядку уведомления государ-
ственными гражданскими служащи-
ми управления делами Губернатора и
Правительства Алтайского края о
получении подарка, приема подарка,
его хранения, определения стоимо-
сти и реализации (выкупа)

Управляющему делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаемая должность)

Уведомление
о получении подарка
от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка на _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Порядку уведомления государ-
ственными гражданскими служащи-
ми управления делами Губернатора и
Правительства Алтайского края о
получении подарка, приема подарка,
его хранения, определения стоимо-
сти и реализации (выкупа)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	ФИО, замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характерис- тика подар- ка, его опи- сание	Кол-во пред- метов	Стои- мость в руб- лях <*>	Дата регистра- ции уве- домления	Место хра- нения

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3
к Порядку уведомления государ-
ственными гражданскими служащи-
ми управления делами Губернатора и
Правительства Алтайского края о
получении подарка, приема подарка,
его хранения, определения стоимо-
сти и реализации (выкупа)

Управляющему делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

(отметка об
ознакомлении)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полу-
ченного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной коман-
дировкой, 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)