



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минприроды Алтайского края)**

П Р И К А З

19 января 2018г

№ 945

г. Барнаул

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 08.06.2016 № 975 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении природных ресурсов и экологии Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»;

приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 02.08.2016 № 1332 «О внесении изменений в приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 08.06.2016 № 975»;

приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 28.09.2016 № 1656 «О внесении изменений в приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 08.06.2016 № 975».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра природных ресурсов и экологии Алтайского края, начальника финансово - экономического управления Чекалину Е.Д.

Временно исполняющий
обязанности министра



В.Н. Попрядухин

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
природных ресурсов и
экологии Алтайского края
от 19.06.2018 № 945

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края
о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения сто-
имости и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Минприроды Алтайского края») 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 Минприроды Алтайского края, за исключением лиц, замещающих должности заместителя министра природных ресурсов и экологии Алтайского края, начальника управления.

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 Порядка 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, служебными 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, в отдел государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Минприроды Алтайского края (далее – «отдел государственной службы и кадров») 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.

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.

К уведомлению прилагается документ (при наличии), подтверждающий стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 двух экземплярах, один из которых после ознакомления с ним министра природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Министр») возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр передается постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Минприроды Алтайского края, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – «комиссия») вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

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 мониторинга и контроля финансово-экономического

управления, 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 проводится 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.

В случае, если комиссией установлено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, то подарок подлежит возврату сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Отдел мониторинга и контроля финансово-экономического управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр Алтайского края.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Министра заявление о выкупе подарка (приложения № 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 отдел государственной службы и кадров. 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 Минприроды Алтайского края. 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

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоя- тельства дарения	Характе- ристика подарка, его описа- ние	Количе- ство предме- тов	Стоимость в рублях <*>	Дата ре- гистра- ции уве- домления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

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. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Министерства природных ресурсов и экологии 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 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 ре-
ализации (выкупа)

Акт

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

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края

(Ф.И.О., наименование должности)

возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку уведомления
о получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа)

(отметка об
ознакомлении)

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)