



**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И РЕАЛИЗАЦИИ  
ПРОГРАММ ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

30.05.19

№ 32

г. Барнаул

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края должности государственной гражданской службы 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)


В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края должности государственной гражданской службы 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).

2. Возложить на сектор правовой, кадровой работы и документационного обеспечения функции на получение из отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента по обеспечению региональной безопасности Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края вторых экземпляров уведомлений о получении подарков начальником управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края и его заместителем и вторых экземпляров заявлений о выкупе ими подарков.

Начальник управления

 Е.В. Четошникова

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления молодежной  
политики и реализации программ  
общественного развития Алтайского  
края  
от «30» 05 2019 г. № 12

### Порядок

сообщения лицами, замещающими в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края должности государственной гражданской службы 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)

1. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее – «Управление»), за исключением начальника Управления и его заместителя.

2. Порядок устанавливает правила уведомления лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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» - подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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. 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. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Управление 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.

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 в 2 экземплярах согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Управления (далее – «сектор»). 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

7. Сектор регистрирует уведомление в журнале регистрации согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – «комиссия»).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается руководителю группы материально – хозяйственного обеспечения Управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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.

11. Сектор бухгалтерского учета, финансового и ресурсного обеспечения осуществляет включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

12. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Сектор бухгалтерского учета, финансового и ресурсного обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края 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 (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

Действие настоящего пункта не распространяется на подарок, указанный в пункте 14 настоящего Порядка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении

оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в краевое государственное учреждение, подведомственное Управлению, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Порядку сообщения лицами, замещающими в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края должности государственной гражданской службы 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)

В сектор правовой, кадровой работы и документационного обеспечения управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка (ков) \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

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 сообщения лицами, замещающими в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края должности государственной гражданской службы 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)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Дата регистрации и уведомления	Место хранения

\* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

Приложение 3  
к Порядку сообщения лицами, замещающими в управлении молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края должности государственной гражданской службы 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)

\_\_\_\_\_  
(отметка об  
ознакомлении)

Начальнику управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края

\_\_\_\_\_  
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)