



Утвержден  
приказом инспекции по надзору  
за техническим состоянием  
самоходных машин и других  
видов техники Алтайского края  
от 04.06 2019 года № 14-ИПА

**Порядок**  
уведомления государственными гражданскими служащими инспекции по  
надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов  
техники Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения,  
определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края (далее – «Инспекция») 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 Инспекции, за исключением руководителя Инспекции и его заместителя.

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 двух экземплярах в отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Инспекции 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. Один экземпляр уведомления о получении подарка после ознакомления с ним руководителя инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – «руководитель инспекции») 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 инспекцию, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – «комиссия») вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

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. 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, отчетности и доходов бюджета, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

8. 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).

9. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя инспекции 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.

10. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним руководителя инспекции возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

11. 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.

12. 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 12 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Инспекции. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает руководитель инспекции.

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

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем инспекции 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.

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

Приложение 1  
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., Замещаемая должность	Дата, обстоя- тельств- ва дарения	Характерис- тика подарка, его описание	Количе- ство предмет- ов	Стоимо- сть в рублях <*>	Дата регистра- ции уведом- ления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края 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 инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

\_\_\_\_\_  
(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 государ-  
ственными гражданскими слу-  
жащими инспекции по надзору  
за техническим состоянием са-  
моходных машин и других ви-  
дов техники Алтайского края о  
получении подарка, приема  
подарка, его хранения, опре-  
деления стоимости и реализации  
(выкупа)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо инспекции по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и других видов техники 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 государ-  
ственными гражданскими слу-  
жащими инспекции по надзору  
за техническим состоянием са-  
моходных машин и других ви-  
дов техники Алтайского края о  
получении подарка, приема  
подарка, его хранения, опре-  
деления стоимости и реализации  
(выкупа)

Руководителю инспекции по  
надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Алтайского  
края

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(при наличии), 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)