



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

04.06.2018

№ 45/нр/184


г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по труду и занятости населения, 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по труду и занятости населения, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

 Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайско-
го края по труду и занятости на-
селения
от 04.06.2018 № 45/10/184

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по труду и занятости населения, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по труду и занятости населения, 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 управлении Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Управление»). Настоящий Порядок не распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, назначение на которые осуществляет Губернатор 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 феде-

ральными 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 (далее – «уведомление») представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел Управления (далее – «общий отдел») в 2 экземплярах 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.

6. К уведомлению прилагается документ (при наличии), подтверждающий 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 5, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

9. Первый экземпляр уведомления общий отдел регистрирует в журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о выкупе подарка (далее – «журнал») согласно приложению 1 к настоящему Порядку. После этого первый экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается представившему уведомление лицу.

10. Второй экземпляр уведомления не позднее дня регистрации представляется для ознакомления начальнику Управления, после чего передается в комиссию Управления по поступлению и выбытию активов (далее – «комиссия») вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

11. Общий отдел принимает подарок к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи в общий отдел, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого не подтверждена документом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, определение стоимости такого подарка 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.

Подарок подлежит возврату сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если комиссией установлено, что его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка (далее – «заявление»), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление подлежит регистрации в журнале и может быть подано одновременно с уведомлением.

16. Заявление подается в 2 экземплярах в общий отдел. Первый экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления представляется для ознакомления начальнику Управления, после чего направляется в комиссию.

17. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (за исключением подарка, указанного в пункте 18 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Управления с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования.

20. В случае принятия решения о нецелесообразности использования подарка проводится оценка его стоимости для реализации (выкупа), осуще-

ствляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, после чего он реализуется в указанном порядке.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17, 20 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по труду и занятости населения о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении)

Начальнику управления Алтайского
края по труду и занятости населения

Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

от

Ф.И.О., замещаемая должность
(отчество указывается при наличии)

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)