



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

14.01 2020

№ 4-17

г. Барнаул

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки 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)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ Минобрнауки Алтайского края от 16.03.2017 № 161 л/с «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими в Министерстве образования и науки 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

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

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'М' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.А. Костенко

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства образования и науки Алтайского края
от 14.01.2020 № 4-П

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки 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 Министерстве образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство»), за исключением лиц, назначение на должности которых осуществляется Губернатором Алтайского края.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 настоящего Порядка 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 настоящего 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 настоящего Порядка 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

го 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым положением о сообщении отдельных 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр передается постоянно действующей в Министерстве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – «комиссия») вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами 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) руководителю хозяйственно-эксплуатационного сектора отдела материально-технического обеспечения и административной работы Министерства, ответственному за хранение товарно-материальных ценностей, 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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если комиссией установлено, что его стоимость не превышает три тысячи рублей, то подарок подлежит возврату сдавшему его лицу по акту возврата (приложение 3 к настоящему Порядку).

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя министра образования и науки Алтайского края (далее - «Министр») заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

13. 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, заявление о выкупе подарка либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 14 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает Министр.

16. 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.

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, 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 и Алтайского края.

19. 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 Министерства образования и науки Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка (ов)

N п/п	Регистрационный номер уведомле- ния	Дата и время ре- гистрации уведомле- ния	Ф.И.О., должность представив- шего уве- домление (отчество указывается при наличии)	Дата, обстоя- тельства дарения	Наименова- ние подарка, характери- стика подар- ка	Кол-во пред- метов	Стои- мость подар- ка в руб.*	Дата ре- гистра- ции за- явления о выкупе подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи подарка (ов)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О.)

должность, замещаемая гражданским служащим
передаю подарок (и) _____

(краткое описание подарка (ов))

полученный (е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение (при наличии): _____

копия документов, подтверждающих стоимость подарка

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Акт
возврата подарка (ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо Министерства, ответственное за хранение товарно-материальных ценностей,

(Ф.И.О., должность, замещаемая гражданским служащим)

возвращает

(Ф.И.О., должность, замещаемая гражданским служащим)

подарок (и), переданный (е) по акту приема-передачи подарка (ов)
от «__» _____ 20__ г. №__.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Алтайского края 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 (ов)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (ов), полученного (ых) 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 (ки) _____

_____ (наименование подарка (ов))

сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г.

В _____

_____ (наименование уполномоченного подразделения)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)