



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

ПРИКАЗ

от 01.09.2023

№ 225

г. Барнаул

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры
Алтайского края от 30.08.2019 № 252**

Приказываю:

Внести в приказ Министерства культуры Алтайского края от 30.08.2019 № 252 «Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)» следующие изменения:

в наименовании и пункте 1 приказа слова «приема» заменить словами «сдачи»;

порядок, утвержденный вышеназванным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложения 1 – 4 к порядку считать приложениями 2 – 5 соответственно;

дополнить приложением 1 к порядку в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Министр

Е.Е. Безрукова

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства культуры Алтайского края о получении подарка,
сдачи подарка, его хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Алтайского края о получении подарка, сдачи подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее – «Порядок») распространяет свое действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры 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, сдачи 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, 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 поло-

жением 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, в отдел государственной службы, образования, правовой и кадровой работы Министерства (далее – «отдел государственной службы») не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

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.

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 устранения данной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2 к настоящему Порядку) (далее – «журнал»), другой экземпляр передается в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, в постоянно действующую в Министерстве комиссию по поступлению и выбытию активов (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 государственному гражданскому служащему Министерства неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Порядку) должностному лицу Министерства, ответственному за хранение товарно-материальных ценностей, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

8. До сдачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий Министерства, получивший 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение 4 к настоящему Порядку) в случае, если его

стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Централизованная бухгалтерия Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя министра культуры Алтайского края (далее – «министр») заявление о выкупе подарка (приложение 5 к настоящему Порядку) (далее – «заявление») не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

12. Заявление подается в двух экземплярах в отдел государственной службы. Отдел государственной службы делает в заявлении отметку о дате его поступления и обеспечивает ознакомление с ним министра в срок не позднее двух недель со дня поступления заявления. После ознакомления министра с заявлением один его экземпляр возвращается лицу, подавшему заявление, второй экземпляр передается в комиссию.

13. Централизованная бухгалтерия Министерства в течение трех 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.

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, либо в случае отказа указанных лиц 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 (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) 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Министерства
культуры Алтайского края
от 01.09.2023 № 225

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления госу-
дарственными гражданскими
служащими Министерства
культуры Алтайского края о
получении подарка, сдачи
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)
от 30.08.2019 № 252

Отдел государственной
службы, образования,
правовой и кадровой работы
от _____
(фамилия, инициалы, занимаемая
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от « ___ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении « ___ » _____ 20__ г. подарка(-ов)
(дата получения подарка)

на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место его проведения)

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

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ___ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка