



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

**П Р И К А З**

от 30.08.2019

№ 252

г. Барнаул

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры 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» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившими силу приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

от 29.09.2016 № 364 «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)»;

от 06.12.2016 № 458 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 29.09.2016 № 364»;

от 13.09.2018 № 251 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 29.09.2016 № 364».

Министр

Е.Е. Безрукова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
культуры Алтайского краяот 30.08.2019 № 252

## ПОРЯДОК

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

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры 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 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 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 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 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 Порядка, в отдел государственной службы, правовой и кадровой работы Министерства (далее – «отдел государственной службы») 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.

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 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. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 1 к 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 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 2 к Порядку) должностному лицу 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 государственной гражданской 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. 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 Порядку).

10. Уполномоченное структурное подразделение 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 (приложения 4 к 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 государственной службы. 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. Уполномоченное структурное подразделение Министерства 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 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 о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 14 Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает министр.

16. 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

18. 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 культуры 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, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку уведомления государственным гражданскими служащими Министерства культуры 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 должностное лицо Министерства, ответственное за хранение товарно-материальных ценностей,

\_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял на хранение: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

АКТ  
возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Выдал: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Порядку уведомления государ-  
ственными гражданскими  
служащими Министерства  
культуры Алтайского края о  
получении подарка, приема  
подарка, его хранения,  
определения стоимости и  
реализации (выкупа)

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

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(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)