



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.10.2019

№ 32-н

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства финансов Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства финансов Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Признать утратившими силу приказы комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике:

от 10.03.2015 № 15 «Об утверждении Порядка сообщения лицом, замещающим государственную должность, государственными гражданскими служащими комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

от 16.12.2015 № 93 «О внесении изменений в приказ комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике от 10.03.2015 № 15».

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

Заместитель Председателя
Правительства Алтайского края,
министр финансов Алтайского края



Д.Г. Ситников

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
финансов Алтайского края
от «10» октября 2019 № 32-н

Порядок
уведомления лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы Министерства финансов Алтайского края,
о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Алтайского края (далее – Министерство) 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.

2. Настоящий Порядок распространяет действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Министерстве за исключением лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Алтайского края.

3. Государственные гражданские служащие Министерства 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.

4. Государственные гражданские служащие Министерства обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Государственные гражданские служащие Министерства представляют в общий отдел Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уведомление о получении подарка на имя заместителя министра финансов, курирующего движение товарно-материальных ценностей, составленное в 2-х 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 (далее – Уведомление). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Министерства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация Уведомлений осуществляется общим отделом Министерства в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. После регистрации Уведомления передаются для ознакомления заместителю Председателя Правительства Алтайского края, министру финансов Алтайского края.

После ознакомления один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, представившему его, другой экземпляр Уведомления направляется общим отделом Министерства в комиссию по поступлению и выбытию активов, которая создается приказом Министерства (далее – Комиссия), с целью принятия подарка к бухгалтерскому учету.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в общий отдел Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для государственного гражданского служащего Министерства, второй экземпляр – для общего отдела Министерства, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

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, стоимость которого не подтверждена документом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, его стоимость определяется Комиссией путем сопоставления рыночных цен на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка исходя из публикуемых в общедоступных информационных

системах сведений на продукцию (товары).

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для государственного гражданского служащего Министерства, второй экземпляр – для общего отдела Министерства.

9. Отдел учета и консолидированной отчетности Министерства принимает подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей к бухгалтерскому учету в состав основных средств на баланс Министерства и обеспечивает включение принятого к учету подарка в реестр государственного имущества Алтайского края в установленном порядке.

10. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заместителя Председателя Правительства Алтайского края, министра финансов Алтайского края заявление о намерении выкупить подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

11. Общий отдел Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Министерства, подавшего заявление, о результатах оценки. После чего в течение месяца государственный гражданский служащий либо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа. В случае если государственный гражданский служащий Министерства отказывается от выкупа подарка, общий отдел Министерства сообщает об отказе в Комиссию.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка от государственного гражданского служащего Министерства, 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 намерении выкупа (за исключением подарка, указанного в пункте 12 настоящего Порядка), может быть использован Министерством для обеспечения своей деятельности с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

14. В случае нецелесообразности использования подарка заместителем Председателя Правительства Алтайского края, министром финансов

Алтайского края с учетом заключения Комиссии принимается решение о реализации подарка, безвозмездной передаче, уничтожении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заместителем Председателя Правительства Алтайского края, министром финансов Алтайского края 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства финансов Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление, подпись	Наименование, стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление, подпись	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
1					
2					
3					

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства финансов Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Министерство финансов Алтайского края

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а общий отдел в лице

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица,

_____ принимающего подарок(и), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (его описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства финансов Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Акт приема-передачи
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Общий отдел в лице _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

в соответствии с приказом Министерства финансов Алтайского края от «__» _____ 20__ г. № ____ «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства финансов Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)» и на основании заключения об определении стоимости подарка(ов) возвращает _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принятые от него по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № ____ от «__» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства финансов Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Представителю нанимателя
 _____ Ф.И.О.
 от _____

 (Ф.И.О. занимаемая должность)

Заявление
 о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
 мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) в Министерство по акту приема-передачи
 на ответственное хранение подарков от «__» _____ 20__ г. № _____.

 (дата)

 (подпись, расшифровка подписи)