



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ  
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

**П Р И К А З**

19.11.2019

№ 86

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на общий отдел Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (Березовскую О.В.) следующие функции:

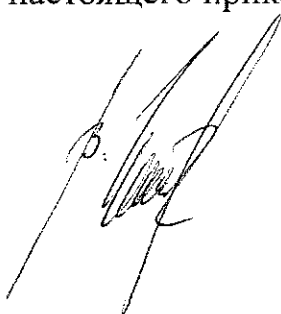
прием по акту приема-передачи подарков, полученных государствен-

ными гражданскими служащими Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий во время служебных командировок, цветов, ценных подарков, врученных в качестве поощрения или награды;

прием уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, за исключением уведомлений о получении подарков руководителем инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главным архитектором Алтайского края, заместителями руководителя, начальниками отделов.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции



В.Д. Четошников

УТВЕРЖДЕН  
приказом Инспекции по  
контролю в области градо-  
строительной деятельности  
Алтайского края  
от « 19 » 11. 2019 № 86

## ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы (далее – «гражданские служащие») Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция»), о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа), за исключением назначаемых Губернатором Алтайского края руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главного архитектора Алтайского края (далее – «руководитель инспекции») и заместителей руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Инспекции, назначение на которые осуществляется Губернатором Алтайского края, порядок уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) установлен 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)».

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный указанными в пункте 1 настоящего Порядка гражданскими служащими 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 гражданскими служащими 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. Гражданские служащие 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. Гражданские служащие обязаны уведомлять Инспекцию 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 в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – «уведомление»), составленное 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.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию Инспекции (далее – «комиссия»).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу по осуществлению бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – «ответственное лицо») Инспекции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

11. 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 гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

12. Ответственное лицо Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя инспекции соответствующее заявление о выкупе подарка, составленное по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Инспекция в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в

случае его отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 15 настоящего Порядка), может использоваться Инспекцией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем инспекции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Инспекцией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем инспекции 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.

20. 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 Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности 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 <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

\*<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении)

Руководителю инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главному архитектору Алтайского края

В.Д. Четошникову

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (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 общий отдел Инспекции.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)