



**УПРАВЛЕНИЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ**

П Р И К А З

от 10 января 2020 года

№ 2-пр

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов, 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 Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов:

от 01.10.2015 № 187-л «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)»;

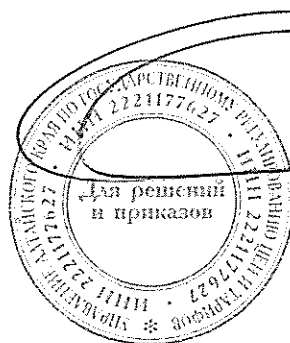
от 18.09.2017 № 170-л «О внесении изменений в приказ от 01.10.2015 № 187-л «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)»;

от 15.11.2017 № 231-л «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.02.2020.

4. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)».

Начальник управления



А.А. Катнов

Приложение
к приказу управления Алтайского
края по государственному
регулированию цен и тарифов
от 10 января 2020 года № 2-пр

**Порядок
уведомления лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы в управлении
Алтайского края по государственному регулированию цен и
тарифов, о получении подарка, приема подарка, его
хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Управление») 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 Управлении за исключением лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Алтайского края.

3. Государственные гражданские служащие Управления 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 Управления 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 Управления представляют в отдел по вопросам государственной службы и кадров Управления не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка уведомление о получении подарка на имя начальника Управления, составленное в двух 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 трех рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего Управления, 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 Управления, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. После регистрации уведомления передаются для ознакомления начальнику Управления.

После ознакомления один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления в инвентаризационную комиссию (далее – «комиссия») Управления с целью принятия подарка к бухгалтерскому учету.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу по осуществлению бухгалтерского учета (далее – «ответственное лицо») Управления не позднее пяти 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 Управления, второй экземпляр – для ответственного лица, 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 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.

9. Ответственное лицо Управления принимает подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей к бухгалтерскому учету в состав основных средств на баланс Управления и обеспечивает включение принятого к учету подарка в реестр государственного имущества Алтайского края в установленном порядке.

10. Государственный гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления заявление о намерении выкупить подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

11. Управление в течение трех 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 Управления, 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 Управления отказывается от выкупа подарка, отдел по вопросам государственной службы и кадров Управления 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 Управления, 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 настоящего Порядка), может быть использован Управлением для обеспечения своей деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

14. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов 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, начальником Управления 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 управления Алтайского
края по государственному
регулированию цен и тарифов, 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 управления Алтайского
края по государственному
регулированию цен и тарифов, о
получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)

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

**управление Алтайского края по государственному
регулированию цен и тарифов**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а _____

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарок(и), замещаемая 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 управления Алтайского
края по государственному
регулированию цен и тарифов, о
получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)

Акт приема-передачи

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

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

в соответствии с приказом управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов от «___» _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов, 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., замещаемая должность)

принятые от него по акту приема-передачи на ответственное хранение 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 управления Алтайского
края по государственному
регулированию цен и тарифов, о
получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)

Представителю нанимателя

Ф.И.О.

(Ф.И.О. замещаемая 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 Управление по акту приема-передачи на
ответственное хранение подарков от «__» _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)