



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минстрой Алтайского края)**

П Р И К А З

«13» 01 2020 г.

№ 14

г. Барнаул

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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» приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края от 12.04.2016 № 127 «О Порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)».

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

Министр

И.В. Гилев

Утвержден приказом
Министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Алтайского края
от «23» 01 2020 г. № 14

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Настоящий Порядок распространяется на государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – Министерство), назначаемых на должность и освобождаемых от должности министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края.

3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, 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 лицом, замещающим должность государственной гражданской службы Министерства 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.

3. Лица, указанные в пункте 2 настоящего 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.

4. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в 2 экземплярах в отдел государственной службы, кадров и спецработы управления правового и документационного обеспечения Министерства не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление регистрируется в отделе государственной службы, кадров и спецработы в журнале регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку) и предоставляется министру для ознакомления с ним. После ознакомления один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется 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 документом и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему 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 лицо, получившее 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 при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Порядку).

10. Отдел финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Министерства принимает подарок к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

11. Государственные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края заявление (приложение 4 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. Отдел государственной службы, кадров и спецработы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственного гражданского служащего Министерства не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае его отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о намерении выкупа (за исключением подарка, указанного в пункте 13 настоящего Порядка), по решению министра может быть использован Министерством для обеспечения своей деятельности с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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., замещающая 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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 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 материально ответственное лицо Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

(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:

Принял на хранение

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение 3
к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи (возврата) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

(Ф.И.О., наименование должности)

возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20__ г.
№ _____

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (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)