



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И КУРОРТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИКАЗ

20.07.2020

г. Барнаул

№ Пр-84

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности 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», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 05.12.2016 № Пр-119 «Об утверждении порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям, 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).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В. Дешевых

Утвержден
приказом управления
Алтайского края по развитию туризма и
курортной деятельности
от 20.07.2020 № Пр-84

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими управления
Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности о
получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и
реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности 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 управлении Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее «управление»), за исключением лиц, замещающих должности начальника управления, заместителя начальника управления.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 настоящего Порядка 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 настоящего Порядка 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 настоящего Порядка 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.

4. Лица, указанные в пункте 1 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.

5. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения управления 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.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку) другой экземпляр передается постоянно действующей в управлении 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 лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Порядку) должностному лицу управления, 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, стоимость которого не подтверждена документом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, его стоимость определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости такого подарка проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если комиссией установлено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, то подарок подлежит возврату сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) (приложение 3 к настоящему Порядку).

10. Отдел финансового и информационного обеспечения деятельности управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя начальника управления заявление о выкупе подарка (приложения 4 к настоящему 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 правового, кадрового и организационного обеспечения управления. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним начальника управления возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

13. Комиссия 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, от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, не поступило 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 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности управления. Решение

о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает начальник управления.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. 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 управления
Алтайского края по развитию туризма
и курортной деятельности
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, обстоятельс тва дарения	Характери стика подарка, его описание	Количе ство предме тов	Стоимост ь в рублях <*>	Дата регистра ции уведомле ния	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 2
к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими управления
Алтайского края по развитию туризма
и курортной деятельности
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 материально ответственное лицо управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности

(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 в	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 государственными
гражданскими служащими управления
Алтайского края по развитию туризма
и курортной деятельности
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 управления Алтайского края по
развитию туризма и курортной деятельности

(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)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими управления
Алтайского края по развитию туризма
и курортной деятельности
о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа)

Представителю нанимателя

(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)