



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«9» сентября 2020

№ 99 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства 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)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на отдел правовой, кадровой и организационной работы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края следующие полномочия:

прием вторых экземпляров уведомлений о получении подарков управляющим делами и его заместителей от отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности;

получение вторых экземпляров заявлений управляющего делами и его заместителей о выкупе подарков, направленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности.

3. На управляющего делами и его заместителей настоящий Порядок распространяется в части, предусмотренной 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)».

4. Признать утратившим силу приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 09.06.2018 № 105-ОД «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)».

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами



А.Н. Степанов

Утвержден
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 09.09. 2020 № 99-09

Порядок

уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «гражданские служащие»), за исключением управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами») и его заместителей, 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 целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный 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 гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. 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, полу-

ченных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие 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. Уведомление о получении подарка представляется гражданскими служащими в 2 экземплярах в отдел правовой, кадровой и организационной работы не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Отдел правовой, кадровой и организационной работы регистрирует уведомление в журнале регистрации согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и предоставляет управляющему делами для ознакомления с ним. После ознакомления управляющим делами один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов управления делами (далее – «комиссия») в целях принятия к бухгалтерскому учету.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления сотруднику сектора планирования и закупок, ответственному за хранение товарно-материальных ценностей.

После подписания акта приема-передачи подарок подлежит принятию к учету на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

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.

В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия организует определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кас-

сового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

13. По итогам определения стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии.

14. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

15. Финансово-экономический отдел управления делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

16. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя управляющего делами заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Отдел правовой, кадровой и организационной работы регистрирует заявление в журнале регистрации согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и предоставляет управляющему делами для ознакомления с ним. После ознакомления управляющим делами один экземпляр заявления возвращается гражданскому служащему, представившему заявление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию в целях организации определения стоимости подарка для его реализации (выкупа).

Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

17. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17, 21 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением случая, указанного в пункте 19 настоящего Порядка), может использоваться управлением делами на основании решения о целесообразности использования подарка, которое принимается управляющим делами с учетом заключения комиссии.

21. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим

делами принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим делами 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.

24. 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 делами
Губернатора и Правительства Алтайского
края о получении подарка, приема подарка,
его хранения, определения стоимости и ре-
ализации (выкупа)

Управляющему делами Губернатора и
Правительства Алтайского края
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаемая должность)

Уведомление
о получении подарка
от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого офици-
ального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | |

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими управления
делами Губернатора и Правительства
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., за- мещаемая должность | Дата, обсто- ятельства дарения | Характери- стика по- дарка, его описание | Кол-во предме- тов | Стои- мость в рублях <*> | Дата реги- страции уведомле- ния | Место хранения | Заявление о выкупе по- дарка |
|----------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

Приложение 3
к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими управления
делами Губернатора и Правительства
Алтайского края о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа)

Управляющему делами Губернатора и
Правительства Алтайского края
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(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)