



**УПРАВЛЕНИЕ
ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

25.10.2021

№ 124

г. Барнаул

«Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 постановления 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» и 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 сообщения государственными гражданскими служащими управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Возложить на отдел правового, кадрового и организационного обеспечения управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») следующие функции:

прием и учет уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими Управления (далее – «гражданские служащие»), за исключением начальника Управления и его заместителей;

получение из отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края вторых экземпляров уведомлений о получении подарков начальником Управления и его заместителями.

3. Возложить на отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления следующие функции:

прием по акту приема-передачи и хранение подарков, полученных гражданскими служащими 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;

принятие подарка к бухгалтерскому учету, включение его в реестр государственного имущества Алтайского края;

получение вторых экземпляров заявлений начальника Управления, его заместителей о выкупе подарков, направленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

4. Признать утратившим силу приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 20.02.2016 № 16 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении информационных технологий и связи Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.А. Киричук

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 25.10.2021 № 127

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края, за исключением начальника управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края и его заместителей (далее – «гражданские служащие»), 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, правила 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 гражданским служащим управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») 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 гражданским служащим Управления 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 гражданских служащих;

уведомление – уведомление гражданским служащим Управления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, 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;

заявление о выкупе подарка – письменное обращение гражданского служащего на имя представителя нанимателя, составленное по форме, установленной 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)» (далее – «указ Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87»).

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, полученных 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 представляется в 2 экземплярах не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления. 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

8. Первый экземпляр уведомления, представленный гражданским служащим в соответствии с настоящим Порядком в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения, регистрируется указанным структурным подразделением Управления в журнале регистрации по форме, установленной указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87, и возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края второй экземпляр уведомления направляется в отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления для рассмотрения его комиссией по поступлению и выбытию активов Управления (далее – «комиссия»).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления с привлечением комиссии 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.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка осуществляется ответственным лицом отдела финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение 5 рабочих дней с даты направления гражданскому служащему выписки из протокола заседания комиссии.

13. Отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

15. Заявление о выкупе подарка представляется в 2 экземплярах в отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним начальника Управления возвращается гражданскому служащему, подавшему заявление.

16. Отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего такое заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. 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 передаче отделом финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 17 настоящего Порядка), может использоваться Управлением для обеспечения деятельности Управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка принимает начальник Управления по предложениям отдела финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления и с учетом заключения комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка.

19. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления 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.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16, 19 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20__ г. № _____

 (Ф.И.О., должность, замещаемая в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а ответственное лицо отдела финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края _____
 (Ф.И.О.,

наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
 (наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* | Номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|---|
| 1. | | | | | |
| | Итого | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документов)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ
возврата подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо отдела финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края от « ____ » _____ 20__ № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., должность, замещаемая в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края)
 подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
 от « ____ » _____ 20__ № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)