



## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### П Р И К А З

17 декабря 2015 г.

№ 1429

г. Барнаул

О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении природных ресурсов и экологии 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 их должностным положением или 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)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление»), о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления Главного управления Чекалину Е.Д.

Начальник Главного управления

В.Н. Попрядухин

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного  
управления природных  
ресурсов и экологии  
Алтайского края  
от 17.12.2015 № 1429

### Порядок

уведомления лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок распространяется:  
на лиц, замещающих должности заместителей начальника Главного управления, начальников управлений.
2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 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, - подарок, полученный указанными в пункте 1 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение указанными в пункте 1 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 указанных лиц.
4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка представляется лицами,

указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в 2 экземплярах в отдел государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Главного управления 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 их должностным положением или 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.

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. Первый экземпляр уведомления регистрируется в отделе государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Главного управления в журнале регистрации согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется для ознакомления с ним:

начальнику Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

9. Для определения стоимости подарка второй экземпляр уведомления передается постоянно действующей комиссии Главного управления по принятию и выбытию активов, созданной приказом Главного управления от 29.05.2014 № 256.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи в отдел мониторинга и контроля финансово-экономического управления Главного управления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится постоянно действующей комиссией Главного управления 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.

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

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

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Главного управления заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

15. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в отдел государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Главного управления. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним начальника Главного управления возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в постоянно действующую комиссию Главного управления.

16. Постоянно действующая комиссия Главного управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Главного управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает начальник Главного управления.

18. В случае принятия решения о нецелесообразности использования подарка проводится оценка его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, после чего он реализуется в указанном порядке.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 18 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Главного 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.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Главного управления  
природных ресурсов  
и экологии Алтайского края  
от 19.12. 2015 г. № 1429

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятел ьства дарения	Характери стика подарка, его описание	Количе ство предме тов	Стоимо сть в рублях <1>	Дата регист рации уведом ления	Место хранения

-----  
<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость  
товара.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Главного управления  
природных ресурсов  
и экологии Алтайского края  
от 17.12. 2015 г. № 1429

(отметка об  
ознакомлении)

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 N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

в

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)