



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИИ**

П Р И К А З

19.01.2016

№ 1

г. Барнаул

**Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими служащими
управления Алтайского края по печати и информации
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 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 Алтайского края по печати и информации 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 планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета управления Алтайского края по печати и информации (Ведянина Н.И.) следующие функции:

прием уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по печати и информации, в

том числе получение из антикоррупционного сектора департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков начальником управления Алтайского края по печати и информации и его заместителями;

прием подарков, переданных по акту приема-передачи государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по печати и информации;

определение стоимости подарка, принятие его к бухгалтерскому учету, включение в реестр государственного имущества Алтайского края, организация оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа);

получение вторых экземпляров заявлений начальника управления Алтайского края по печати и информации, его заместителей о выкупе подарков, направленных антикоррупционным сектором департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.В. Герасимюк

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского
края по печати и информации
от 19.01.2016 № 1

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими
служащими управления Алтайского края по печати и информации
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 Алтайского края по печати и информации (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. Настоящий Порядок распространяется на начальника управления Алтайского края по печати и информации (далее – Управление) и его заместителей в случаях, предусмотренных 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). В остальном правила уведомления указанными в настоящем пункте лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) устанавливаются Порядком, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87, и иными нормативными правовыми актами.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный гражданским служащим 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц;

уведомление – уведомление гражданским служащим о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, составленное по форме, установленной 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».

4. 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.

5. Гражданские служащие (за исключением начальника Управления и его заместителей) обязаны уведомлять Управление 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.

6. Уведомление представляется начальником Управления и его заместителями в антикоррупционный сектор департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности, а остальными гражданскими служащими – в отдел планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от гражданского

служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации по форме, установленной указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления (далее – комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи 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 лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Отдел планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления 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 представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка, составленное по форме, установленной указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

15. Заявление о выкупе подарка начальником Управления, его заместителем подается в 2 экземплярах в антикоррупционный сектор департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним представителя нанимателя возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления направляется в отдел планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления. Заявление о выкупе подарка остальными гражданскими служащими подается начальнику Управления в 1 экземпляре и

после ознакомления с ним начальника Управления направляется в отдел планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления.

16. Отдел планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Управлением для обеспечения деятельности Управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка принимает начальник Управления по предложениям отдела планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления и с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

19. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом планово-экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности 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.