



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ, ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ,  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И БИОТЕХНОЛОГИЯМ

---

П Р И К А З

« 15 » февраля 2016 г.

№ 6

г. Барнаул

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям 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», 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)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям 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 консультанта управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям Артемьеву Наталью Петровну следующие функции:

прием уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее – «управление»), в том числе получение из антикоррупционного сектора департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков начальником управления и его заместителем;

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

2. Возложить на отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения управления (Грудева Н.И.) следующие функции:

прием подарков, переданных по акту приема-передачи государственными гражданскими служащими управления;

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

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления \_\_\_\_\_



Т.А. Зеленина

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления Алтайского  
края по пищевой, перерабатываю-  
щей, фармацевтической промыш-  
ленности и биотехнологиям  
от 15 февраля 2016 года № 6

## ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям 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 (далее – «гражданские служащие») управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее – «управление»), за исключением начальника управления и его заместителя, 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. На начальника управления и его заместителя настоящий Порядок распространяется 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 для указанных в настоящем пункте лиц правила уведомления 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 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 це-

лях 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. 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 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 в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – «уведомление»), 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка гражданскими служащими должностному лицу управления, уполномоченному осуществлять прием указанных уведомлений.

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 воз-

возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию 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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, форма которого установлена указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87.

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 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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения 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 двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

15. Заявление о выкупе подарка гражданскими служащими подается начальнику управления в 1 экземпляре и после ознакомления с ним начальника управления направляется в отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения управления.

16. Отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения 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 слу-

чае их отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения 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, может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка принимает начальник управления по предложениям отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения 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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения 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.