



## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

«12» 04 2016 г.

№ 127

г. Барнаул

О Порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления, 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», распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорож-

ного хозяйства Алтайского края (далее – «Главное управление»), о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее – «Порядок»).

2. Возложить на отдел спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления (Герасимова Е.И.) следующие функции:

прием по акту приема-передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Главного управления (далее – «гражданские служащие») 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;

прием уведомлений о получении подарков гражданскими служащими, за исключением уведомлений о получении подарков начальником Главного управления и заместителями начальника Главного управления.

3. Гражданским служащим Главного управления при получении подарков руководствоваться настоящим Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления, начальника управления правового и документационного обеспечения Бренёва Н.В.

Начальник Главного управления



С.Ю. Набоко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Главного управления  
строительства, транспорта,  
жилищно-коммунального и дорожного  
хозяйства Алтайского края  
от «12» 04 2016 года № 127

## ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Настоящий Порядок распространяется:

на лиц, замещающих главные должности государственной гражданской службы Главного управления, за исключением начальника Главного управления и заместителей начальника Главного управления;

на лиц, замещающих ведущие должности государственной гражданской службы Главного управления;

на лиц, замещающих старшие должности государственной гражданской службы Главного управления;

на лиц, замещающих младшие должности государственной гражданской службы Главного управления.

3. Лица, указанные в пункте 2 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.

4. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в двух экземплярах в отдел спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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).

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Первый экземпляр уведомления отдел спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставляет начальнику Главного управления для ознакомления с ним.

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

8. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края второй экземпляр уведомления направляется в отдел спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления.

9. 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 спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления.

Ответственное лицо отдела спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления принимает подарок по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

10. Подарок, полученный начальником Главного управления, а также заместителями начальника Главного управления, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в отдел спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления.

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 производится отделом спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением отдела финансов бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Главного управления. 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 спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного 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 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 спецработы и кадров управления правового 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 отдел спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления, который в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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.

16. 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 отдела финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Главного управления принимает начальник Главного управления по предложениям отдела спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления.

17. В случае нецелесообразности использования подарка 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован принявшим решение о реализации (выкупе) подарка лицом, принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс

благотворительной организации, либо о его передаче в Главное управление, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Главного управления, о  
получении подарка, приема подарка,  
его хранения, определения стоимости  
и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельс тва дарения	Характерис тика подарка, его описание	Количес тво предмет ов	Стоимос ть в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранени я

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими должности государ-  
ственной гражданской службы  
Главного управления, о получении  
подарка, приема подарка, его  
хранения, определения стоимости и  
реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Начальнику Главного управления  
строительства, транспорта,  
жилищно-коммунального и дорожного  
хозяйства Алтайского края  
С.Ю. Набоко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. в отдел спецработы и кадров управления правового и  
документационного обеспечения Главного управления  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)