



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 12 » мая 2016 г.

№ 58

г. Барнаул

Об утверждении порядка уведомления лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Главном управлении сельского хозяйства 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 N 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», указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 N 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 государственные должности и должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Главное управление»), о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на организационный отдел управления научно-технологической и кадровой политики (Димитрова Т.Л.) следующие функции:

получение из отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков лицами, замещающими государственные должности (далее – «начальник Главного управления») и должности государственной гражданской службы в Главном управлении (далее – «заместители начальника Главного

управления)), назначение на которые осуществляет Губернатор Алтайского края;

прием уведомлений о получении подарков лицами, замещающими в Главном управлении должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее - государственные гражданские служащие);

получение вторых экземпляров заявлений начальника Главного управления и заместителей начальника Главного управления о выкупе подарков, направленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности;

прием заявлений о выкупе подарков государственными гражданскими служащими.

3. Возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности (Пузип Н.С.) следующие функции:

прием подарков, переданных по акту приема-передачи начальником Главного управления и заместителями начальника Главного управления;

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

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

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

Начальник Главного управления



А.Н. Чеботаев

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении.

2. Для лиц, замещающих государственные должности (начальник Главного управления) и должности государственной гражданской службы в Главном управлении (заместители начальника Главного управления), назначение на которые осуществляет Губернатор Алтайского края, порядок уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) устанавливается указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87.

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

4. 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 (должностной инструкцией), 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.

5. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, 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.

6. Уведомление о получении подарка представляется в 2 экземплярах в организационный отдел управления научно-технологической и кадровой политики Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, за исключением начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления.

Начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, уведомление о получении подарка представляется в 2 экземплярах в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности (далее - "отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений") 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 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 N 10.

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 6, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. При подаче уведомления в организационный отдел управления научно-технологической и кадровой политики Главного управления первый экземпляр уведомления регистрируется в этом отделе в журнале регистрации согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку и представляется для ознакомления начальнику Главного управления сельского хозяйства Алтайского края.

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

Первый экземпляр уведомления начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления регистрируется в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и после его регистрации и ознакомления с ним уполномоченного заместителя Губернатора

Алтайского края возвращается с отметкой о регистрации лицу, предоставившему уведомление.

10. Для определения стоимости подарка второй экземпляр уведомления передается постоянно действующей комиссии Главного управления по принятию и выбытию активов, созданной в соответствии с приказом Главного управления (далее - "постоянно действующая комиссия Главного управления).

11. 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 бухгалтерского учета и отчетности Главного управления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

13. 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.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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.

15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Главного управления заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

16. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в организационный отдел управления научно-технологической и кадровой политики Главного управления лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, за исключением начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления.

Начальник Главного управления, заместители начальника Главного управления подают заявление о выкупе подарка в двух экземплярах в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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.

17. Постоянно действующая комиссия Главного управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, (за исключением подарка, указанного в пункте 17.1 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Главного управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает начальник Главного управления.

19. 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.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 17 и 19 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. 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.

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

Приложение 1

к Порядку

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

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Главного управления сельского хозяйства Алтайского края о получении подарка

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

на _____ листах

| N п/п | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата, обстоятельства дарения | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях <1> | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|-------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

Приложение 2

к Порядку

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

Начальнику Главного управления
сельского хозяйства Алтайского края
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 № _____ от "___" _____ 20__ г.
в _____

_____ (наименование уполномоченного подразделения)

"___" _____ 20__ г. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)