



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
**П Р И К А З**

06.07.2016

№ 103

г. Барнаул

О порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Государственной инспекции 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 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 № 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 уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Государственной инспекции Алтайского края, о получении, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее – «Порядок»).

2. Возложить на отдел администрирования доходов и организации закупок Государственной инспекции Алтайского края (Калинина Е.И.) следующие функции:

прием уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими Государственной инспекции Алтайского края (далее – «гражданские служащие»), за исключением руководителя Государственной инспекции Алтайского края и его заместителей;

получение вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, заявлений о выкупе подарков руководителя Государственной инспекции Алтайского края и его заместителей, направленных отделом по

профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности (в соответствии с пунктами 9,16 Порядка 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), утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87);

прием по акту приема-передачи подарков, полученных 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);

прием заявлений о выкупе подарков гражданскими служащими.

3. Гражданским служащим при получении подарков руководствоваться настоящим Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель инспекции



А.А. Урбах

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственной  
инспекции Алтайского края  
от 06 июля 2016. № 103

## ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Государственной инспекции 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 Государственной инспекции Алтайского края (далее – «Инспекция»), за исключением руководителя Инспекции и его заместителей.

2. Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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 государственными гражданскими служащими 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 государственными гражданскими служащими 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 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. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в двух экземплярах в отдел администрирования доходов и организации закупок Инспекции 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 служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке 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).

6. 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.

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 отдел администрирования доходов и организации закупок Инспекции регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет руководителю Инспекции для ознакомления с ним.

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

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края второй экземпляр уведомления направляется в отдел администрирования доходов и организации закупок Инспекции.

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 администрирования доходов и организации закупок Инспекции.

Ответственное лицо отдела администрирования доходов и организации закупок Инспекции принимает подарок по акту приема-передачи не позднее

пяти 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 администрирования доходов и организации закупок Инспекции на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов Инспекции (далее – «Комиссия»). 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 администрирования доходов и организации закупок Инспекции 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 руководителя Инспекции 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 администрирования доходов и организации закупок Инспекции. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним руководителя Инспекции возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в отдел администрирования доходов и организации закупок Инспекции.

16. Отдел администрирования доходов и организации закупок Инспекции в течение трех 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.

16.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка от лиц, названных в пункте 1 настоящего Порядка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 16.1 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Инспекции. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает руководитель Инспекции по предложениям отдела администрирования доходов и организации закупок Инспекции.

18. 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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. 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 Инспекцию, 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 Порядку уведомления лицами,**  
**замещающими должности**  
**государственной гражданской**  
**службы Алтайского края в**  
**Государственной инспекции**  
**Алтайского края, о получении**  
**подарка, приема подарка, его**  
**хранения, определения стоимости и**  
**реализации (выкупа)**

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О., замещаемая должность</b>	<b>Дата, обстоятельства дарения</b>	<b>Характеристика подарка, его описание</b>	<b>Количество предметов</b>	<b>Стоимость в рублях 1</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Место хранения</b>

1. Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Государственной инспекции Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_  
(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 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)