



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

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)

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», 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)» (далее – «распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп») п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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).

2. Определить заместителя Губернатора Алтайского края Снесаря В.В. лицом, уполномоченным в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего указа:

на ознакомление с первым экземпляром уведомления о получении подарка, представленным руководителем органа исполнительной власти Алтайского края, заместителем руководителя органа исполнительной власти Алтайского края, а также лицом, замещающим должность государственной

гражданской службы Алтайского края, установленную в Администрации Алтайского края;

на принятие решения о целесообразности использования подарка;

на ознакомление от имени представителя нанимателя с заявлением о выкупе подарка.

3. Возложить на управление делами Администрации Алтайского края (Белобородов А.Ф.) следующие функции:

прием по акту приема-передачи подарков, полученных Губернатором Алтайского края 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;

подготовка проектов уведомлений о получении указанных подарков Губернатором Алтайского края и заявлений о выкупе подарков и представление их на подпись Губернатору Алтайского края в установленном порядке, а также направление этих уведомлений, заявлений в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в срок, установленный распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп;

прием вторых экземпляров уведомлений Губернатора Алтайского края о получении подарков и заявлений о выкупе этих подарков, поступивших из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

хранение, определение стоимости и реализация (выкуп) подарков, полученных Губернатором Алтайского края, в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 № 10.

4. Решение о целесообразности использования подарков, названных в пункте 3 настоящего указа, в отношении которых не поступило заявление о выкупе, для обеспечения деятельности Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края принимается Губернатором Алтайского края.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул

03 сентября 2015 года

№ 87

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Алтайского края
от 03.09. 2015 № 87

ПОРЯДОК

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)

1. Настоящий Порядок распространяется:

на лиц, замещающих должности первого заместителя Губернатора Алтайского края, заместителей Губернатора Алтайского края и заместителей Губернатора Алтайского края, руководителей органов исполнительной власти Алтайского края (далее – «заместители Губернатора Алтайского края»);

на лицо, замещающее должность Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае;

на лиц, замещающих должности руководителей органов исполнительной власти Алтайского края, заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края (далее – «руководители органов исполнительной власти края или их заместители»);

на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Администрации Алтайского края (далее – «гражданские служащие Администрации Алтайского края»).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, 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 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 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 (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установ-

ленных 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в 2 экземплярах в антикоррупционный сектор департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности (далее – «антикоррупционный сектор») 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 их должностным положением или 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 № 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 3 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 антикоррупционный сектор регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет для ознакомления с ним:

Губернатору Алтайского края – в случае если уведомление представлено заместителем Губернатора Алтайского края, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Алтайском крае;

уполномоченному заместителю Губернатора Алтайского края – в случае если уведомление представлено руководителем органа исполнительной власти края или его заместителем, гражданскими служащими Администрации края.

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 управление делами Администрации Алтайского края – в случае если уведомление представлено заместителем Губернатора Алтайского края, гражданским служащим Администрации Алтайского края;

в уполномоченное структурное подразделение аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае – в случае если уведомление представлено Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Алтайском крае;

в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Алтайского края – в случае если уведомление представлено руководителем органа исполнительной власти края или его заместителем.

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:

гражданскими служащими Администрации Алтайского края – в управление делами Администрации Алтайского края;

руководителями органов исполнительной власти края или их заместителями, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края, – в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Алтайского края.

Ответственное лицо управления делами Администрации Алтайского края, уполномоченного структурного подразделения органа исполнительной власти Алтайского края принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Алтайского края, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка:

заместителем Губернатора Алтайского края – в управление делами Администрации Алтайского края;

Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Алтайском крае – в уполномоченное структурное подразделение аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае;

лицами, замещающими государственную должность в иных органах исполнительной власти Алтайского края, – в уполномоченное структурное подразделение соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края.

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 управлением делами Администрации Алтайского края, уполномоченным структурным подразделением аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, органа исполнительной власти Алтайского края 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 органа исполнительной власти Алтайского края, принимаю-

щего подарок к бухгалтерскому учету (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.

14. Управление делами Администрации Алтайского края, уполномоченное структурное подразделение аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, органа исполнительной власти Алтайского края обеспечивают 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 представителя нанимателя 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.

16. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в антикоррупционный сектор. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним представителя нанимателя возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется:

в управление делами Администрации Алтайского края – в случае если заявление о выкупе подано заместителем Губернатора Алтайского края, гражданским служащим Администрации Алтайского края;

в уполномоченное структурное подразделение аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае – в случае если заявление о выкупе подано Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Алтайском крае;

в уполномоченное структурное подразделение соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края – в случае если заявление о выкупе подано руководителем органа исполнительной власти края или его заместителем.

17. Управление делами Администрации Алтайского края, уполномоченное структурное подразделение аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, органа исполнительной власти Алтайского края 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности органов исполнительной власти Алтайского края. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает:

в отношении подарков, сданных по акту приема-передачи в управление делами Администрации Алтайского края, – уполномоченный заместитель Губернатора Алтайского края по предложениям управления делами Администрации Алтайского края, иных органов исполнительной власти Алтайского края;

в отношении подарков, сданных по акту приема-передачи в уполномоченное структурное подразделение аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, – Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Алтайском крае;

в отношении подарков, сданных по акту приема-передачи в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Алтайского края, – руководитель органа исполнительной власти Алтайского края по предложениям соответствующих структурных подразделений.

19. В случае нецелесообразности использования подарка соответствующим лицом, указанным в пункте 18 настоящего Порядка, 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.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 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, 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 орган исполнительной власти Алтайского края, 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.

23. Прием, хранение, определение стоимости и реализация (выкуп) подарков, полученных Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, руководителями органов исполнительной власти Алтайского края или их заместителями, обеспечивается аппаратом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, органом исполнительной власти Алтайского края с учетом требований настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку 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)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

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

¹ Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку уведомления лицами,
замещающими отдельные госу-
дарственные должности Алтай-
ского края, отдельные должно-
сти государственной граждан-
ской службы Алтайского края, о
получении подарка, приема по-
дарка, его хранения, определе-
ния 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)