

**ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ №61/ОД

г. Москва

25 декабря 2015 г.

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)» и во исполнение Указа 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа). (Приложение 1).
2. Назначить ответственных сотрудников Представительства, уполномоченных осуществлять следующие действия:

Соколову Е.Н. – заместителя руководителя Представительства-

-прием уведомлений о получении (заявлений о выкупе) подарков государственными гражданскими служащими Постоянного представительства Алтайского края при Правительстве Российской Федерации за исключением руководителя Представительства и его заместителей;

- получение от антикоррупционного сектора департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков руководителем Представительства и его заместителями;

- получение вторых экземпляров заявлений руководителя Представительства и его заместителей о выкупе подарков, направленных антикоррупционным сектором департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности;

Квасову И.А. – главного бухгалтера Представительства –

-прием подарков, переданных по акту приема-передачи руководителем Представительства и его заместителями, государственными гражданскими служащими Представительства;

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

3. Консультанту Зверевой С.В. внести изменения в Номенклатуру дел Представительства с учетом утвержденного Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

4. При рассмотрении иных вопросов, связанных с уведомлением о получении подарков, руководствоваться 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 №10

Руководитель Представительства

Н.В. Борисенко

Порядок сообщения

лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края в Постоянном представительстве Алтайского края при Правительстве 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок распространяется:

на лица, замещающие должности руководителя Постоянного представительства Алтайского края при Правительстве Российской Федерации, заместителей руководителя Представительства (далее - "руководитель Представительства и его заместители");

на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Постоянном представительстве Алтайского края при Правительстве Российской Федерации (далее - "гражданские служащие").

2. Настоящий Порядок устанавливает очередность действий и правила сообщения лицами, указанными в пункте 1, 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).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы Алтайского края в Постоянном представительстве Алтайского края при Правительстве Российской Федерации, 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 лицом, замещающим должность государственной гражданской службы Алтайского края в Постоянном представительстве Алтайского края при Правительстве Российской Федерации

Федерации, 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.

4. При получении подарка

-руководитель Представительства и его заместители, обязаны подать уведомление в 2 экземплярах в антикоррупционный сектор департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности (далее – «антикоррупционный сектор»),

-гражданские служащие обязаны подать уведомление в 2 экземплярах назначенному приказом руководителя Представительства ответственному лицу, уполномоченному осуществлять прием уведомлений о получении (заявлений о выкупе) подарков государственными гражданскими служащими Постоянного представительства Алтайского края при Правительстве Российской Федерации за исключением руководителя Представительства и его заместителей

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 № 10 в редакции от 12 октября 2015 г. № 1089.

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 3 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, поданного руководителем Представительства или его заместителями регистрирует антикоррупционный сектор в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет для ознакомления с ним уполномоченному заместителю Губернатора Алтайского края;

первый экземпляр уведомления, поданного гражданским служащим, регистрирует ответственное лицо, уполномоченное осуществлять прием уведомлений о получении (заявлений о выкупе) подарков государственными гражданскими служащими Постоянного представительства Алтайского края

при Правительстве Российской Федерации за исключением руководителя Представительства и его заместителей, в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет для ознакомления с ним руководителю Представительства.

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, представленного руководителем Представительства, его заместителями и гражданскими служащими направляется назначенному приказом руководителя Представительства ответственному лицу, уполномоченному осуществлять определение стоимости подарка, принятие его к бухгалтерскому учету, включение в реестр государственного имущества Алтайского края, организацию оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа).

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

Ответственное лицо Представительства, уполномоченное осуществлять прием подарков, переданных по акту приема-передачи руководителем Представительства и его заместителями, государственными гражданскими служащими Представительства, принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. 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 Постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной приказом от 11.11.2013 №47/ОД, (далее – «комиссия Представительства»). 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.

12. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя Представительства, уполномоченное осуществлять определение стоимости подарка, принятие его к бухгалтерскому учету, включение в реестр государственного имущества Алтайского края, организацию оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа), обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

13. 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.

14. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах - руководителем Представительства и его заместителями в антикоррупционный сектор;

-гражданскими служащими - ответственному лицу, уполномоченному осуществлять прием уведомлений о получении (заявлений о выкупе) подарков государственными гражданскими служащими Постоянного представительства Алтайского края при Правительстве Российской Федерации за исключением руководителя Представительства и его заместителей.

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 комиссию Представительства.

15. Комиссия Представительства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 13 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Представительства. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии Представительства принимает руководитель Представительства.

17. В случае нецелесообразности использования подарка соответствующим лицом, указанным в пункте 16 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.

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 его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в Представительство, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки 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 *	Дата регистрации уведомления	Место хранения

* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки 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 N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)