

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 18 июля 2016 г. N 93

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ,
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ПРИЕМА ПОДАРКА, ЕГО ХРАНЕНИЯ,
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

В соответствии с [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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства экономического развития Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на отдел спецработы и кадров Министерства экономического развития Алтайского края (далее - "Минэкономразвития") (Орлов С.В.) следующие функции:

прием и учет уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими Минэкономразвития (далее - "гражданские служащие"), за исключением министра экономического развития Алтайского края и его заместителей;

получение из отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков министром экономического развития Алтайского края и его заместителями.

3. Возложить на хозяйственный отдел Минэкономразвития (Моисеев С.М.) следующие функции:

прием по акту приема-передачи и хранение подарков, полученных гражданскими служащими 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.

4. Возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития (Аллина С.В.) следующие функции:

принятие подарка к бухгалтерскому учету, включение его в реестр государственного имущества Алтайского края;

получение вторых экземпляров заявлений министра экономического развития Алтайского края, его заместителей о выкупе подарков, направленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности.

Заместитель Губернатора
Алтайского края,
начальник Главного управления
экономики и инвестиций
Алтайского края
Н.Н.ЧИНЯКОВ

Утвержден
Приказом
Министерства
экономического развития
Алтайского края
от 18 июля 2016 г. N 93

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, 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 распространяет действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Министерства экономического развития Алтайского края (далее - "Минэкономразвития"), за исключением министра экономического развития Алтайского края и заместителей министра экономического развития Алтайского края.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный государственным гражданским служащим 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 государственным гражданским

служащим 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. Лица, указанные в [пункте 2](#) 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 2](#) настоящего Порядка, в двух экземплярах в отдел спецработы и кадров Минэкономразвития 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 N 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 спецработы и кадров Минэкономразвития регистрирует в [журнале](#) регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставляет министру экономического развития Алтайского края для ознакомления с ним. После этого он возвращается лицу, представившему его, 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 бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития.

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 хозяйственный отдел Минэкономразвития.

Ответственное лицо хозяйственного отдела Минэкономразвития принимает подарок по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Порядка.

11. Подарок, полученный министром экономического развития Алтайского края, а также заместителями министра экономического развития Алтайского края, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в хозяйственный отдел Минэкономразвития.

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 производится комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом Минэкономразвития, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 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 министра экономического развития Алтайского края [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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним министра экономического развития Алтайского края возвращается лицу, подавшему его. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития, 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Минэкономразвития для обеспечения деятельности Минэкономразвития согласно заключению комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом предложений соответствующих структурных подразделений о целесообразности использования подарка и решения министра экономического развития Алтайского края.

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

18. В случае нецелесообразности использования подарка министром экономического развития Алтайского края 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, министром экономического развития Алтайского края 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.

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 Министерства
экономического развития
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	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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

Приложение 2
к Порядку
уведомления лицами, замещающими
должности государственной
гражданской службы Министерства
экономического развития
Алтайского края, о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости

(отметка об ознакомлении)

Заместителю Председателя
Правительства Алтайского
края, министру
экономического развития
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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития Алтайского края.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)