



КонсультантПлюс

Приказ Минобрнауки Алтайского края от
14.01.2020 N 4-П

"Об утверждении порядка уведомления
государственными гражданскими служащими
Министерства образования и науки Алтайского
края о получении подарка, приема подарка,
его хранения, определения стоимости и
реализации (выкупа)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.09.2021

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 14 января 2020 г. N 4-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ПРИЕМА ПОДАРКА, ЕГО ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 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 государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Минобрнауки Алтайского края от 16.03.2017 N 161 л/с "Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими в Министерстве образования и науки Алтайского края должности государственной гражданской службы Алтайского края, 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации".

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Министр
М.А.КОСТЕНКО

Приложение

Утвержден
Приказом
Министерства образования

и науки Алтайского края
от 14 января 2020 г. N 4-П

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА, ПРИЕМА ПОДАРКА, ЕГО ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ
СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее - "Порядок") распространяет свое действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве образования и науки Алтайского края (далее - "Министерство"), за исключением лиц, назначение на должности которых осуществляется Губернатором Алтайского края.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 настоящего Порядка 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 (далее - "подарок"), - подарок, полученный указанными в [пункте 1](#) настоящего Порядка 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](#) настоящего Порядка 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.

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 в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, представляется лицами, указанными в [пункте 1](#) настоящего Порядка, в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом и втором](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](#) регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр передается постоянно действующей в Министерстве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - "комиссия") вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по [акту](#) приема-передачи (приложение 2 к настоящему Порядку) руководителю хозяйственно-эксплуатационного сектора отдела материально-технического обеспечения и административной работы Министерства, ответственному за хранение товарно-материальных ценностей, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

9. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если комиссией установлено, что его стоимость не превышает три тысячи рублей, то подарок подлежит возврату сдавшему его лицу по [акту](#) возврата (приложение 3 к настоящему Порядку).

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя министра образования и науки Алтайского края (далее - "Министр") **заявление** о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, заявление о выкупе подарка либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в **пункте 14** настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает Министр.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министр принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная **пунктами 13 и 16** настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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 и Алтайского края.

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

Приложение N 1
к Порядку
уведомления государственными гражданскими
служащими Министерства образования и
науки Алтайского края о получении подарка,
приема подарка, его хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)

| N п/п | Регистра ционный номер уведомле ния | Дата и время регистра ции уведомле ния | Ф.И.О., должность представи тельного уведомле ние (отчество указывается при наличии) | Дата, обстоя тельства дарения | Наиме нование подарка, хара ктеристики подарка | Кол-в о пре дме тов | Сто имо сть пода рка в руб. <*> | Дата реги страции заявле ния о выкупе подарка |
|----------|---|---|---|--|---|------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

Приложение N 2
к Порядку
уведомления государственными гражданскими
служащими Министерства образования и
науки Алтайского края о получении подарка,
приема подарка, его хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи подарка (ов)

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О.)

_____ должность, замещаемая гражданским служащим
передаю подарок(и) _____ .
_____ (краткое описание подарка(ов))
полученный(е) в связи _____
_____ (наименование протокольного мероприятия,
_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата
_____ проведения)
Приложение (при наличии): _____
_____ копия документов, подтверждающих
_____ стоимость подарка
_____ (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)
_____ подарка)

Сдал на хранение:
_____ (подпись, расшифровка подписи)

Принял на хранение:
_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Порядку
уведомления государственными гражданскими
служащими Министерства образования и
науки Алтайского края о получении подарка,
приема подарка, его хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)

Акт
возврата подарка(ов)

"__" _____ 20__ г. N _____

Должностное лицо Министерства, ответственное за хранение
товарно-материальных ценностей,

_____ (Ф.И.О., должность, замещаемая гражданским служащим)
возвращает _____

_____ (Ф.И.О., должность, замещаемая гражданским служащим)
подарок(и), переданный(е) по акту приема-передачи подарка(ов) от "____"
_____ 20__ г. N ____.

Выдал:
_____ (подпись, расшифровка подписи)

Принял:
_____ (подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Порядку

уведомления государственными гражданскими
служащими Министерства образования и
науки 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 (ов)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (ов),
полученного (ых) 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 (ки) _____

_____ (наименование подарка (ов))

сдан по акту приема-передачи N _____ от "_____" _____ 20__ г.
в _____

_____ (наименование уполномоченного подразделения)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)