



**ИНСПЕКЦИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Инспекция госфинконтроля Алтайского края)**

П Р И К А З

24.04.2019

№ 5-н

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (приложение).

2. Возложить на отдел бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края (далее – «Инспекция») следующие функции:

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

получение вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, заявлений о выкупе подарков руководителя Инспекции, его заместителей, направленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности;

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;

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

Руководитель инспекции



Д.В. Малыхин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции
финансово-экономического
контроля и контроля в сфере
закупок Алтайского края
от 24.04.2019 2019 № 5-н

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок 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 инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края (далее – «Инспекция»), за исключением руководителя Инспекции и его заместителей.

2. Порядок устанавливает правила уведомления лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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 бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения 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 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 «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».

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. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления отдел бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения Инспекции регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет руководителю Инспекции для ознакомления с ним. После ознакомления первый экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

9. Второй экземпляр уведомления в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края предоставляется в отдел

бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения 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 бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения Инспекции.

Ответственное лицо отдела бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения Инспекции принимает подарок по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. За утрату или повреждение подарка до его передачи по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется отделом бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения с привлечением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Инспекции, состав которой утверждается приказом Инспекции, 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.

13. Отдел бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения 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 бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения 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 бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения Инспекции.

16. Отдел бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в абзаце втором настоящего пункта), может быть использован для обеспечения деятельности Инспекции. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Инспекции принимает руководитель Инспекции с учетом предложений соответствующих структурных подразделений.

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

18. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение руководителем Инспекции 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, 18 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Инспекции принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче баланс органа исполнительной власти Алтайского края, краевого государственного учреждения, нуждающихся в таком имуществе, благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Денежные 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 инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок 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, обстоятельства 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 должности государственной гражданской службы Алтайского края в инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Руководителю инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

(наименование должности государственного

_____ гражданского служащего, фамилия, имя, отчество)

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 бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения инспекции

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)