



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

08 февраля 2016

г. Барнаул

№ 53

О Порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления, 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)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления (Коростелева Т.М.) следующие функции:

прием по акту приема-передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Главного управления (далее – «граждан-

ские служащие») 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;

прием уведомлений о получении подарков гражданскими служащими за исключением начальника Главного управления и заместителей начальника Главного управления.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления Насонова С.В.

Начальник Главного управления



И.В. Долгова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
от _____ 2016 № _____

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления, 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 распространяется:

на лиц, замещающих главные должности государственной гражданской службы Главного управления, за исключением начальника Главного управления и заместителей начальника Главного управления;

на лиц, замещающих ведущие должности государственной гражданской службы Главного управления;

на лиц, замещающих старшие должности государственной гражданской службы Главного управления;

на лиц, замещающих младшие должности государственной гражданской службы Главного управления.

3. Лица, указанные в пункте 2 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.

4. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в 2 экземплярах в отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления 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).

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 отдел по вопросам государственной службы и кадров регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставляет начальнику Главного управления для ознакомления с ним.

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 направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления.

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 в отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления.

Ответственное лицо отдела по вопросам государственной службы и кадров Главного управления принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный начальником Главного управления, а также заместителями начальника Главного управления, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в отдел по вопросам государственной службе и кадров Главного управления.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом по вопросам государственной службы и кадров Главного управления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением отдела бухгалтерского учета и отчетности Главного управления. 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 по вопросам государственной службы и кадров Главного управления 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 начальника Главного управления 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 по вопросам государственной службы и кадров Главного управления. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним начальника Главного управления возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров, который в течение 3 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Главного управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения отдела бухгалтерского учета и отчетности принимает начальник Главного управления по предложениям отдела по вопросам государственной службы и кадров Главного управления.

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 повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в Главное управление, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности государ-
ственной гражданской службы
Главного управления, 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, об- стоятель- ства да- рения | Характе- ристика подарка, его описа- ние | Коли- чество пред- метов | Стои- мость в рублях <1> | Дата ре- ги- стра- ции уве- домле- ния | Место хранения |
|----------|------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

(отметка об
ознакомлении)

Начальнику Главного управления
Алтайского края по здравоохранению
и фармацевтической деятельности
И.В. Долговой

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 по вопросам государственной службы и кадров Главного
управления.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)