|  |  |
| --- | --- |
| О порядке уведомления лицами, замещающими отдель-ные государственные долж-ности Алтайского края, о полу-чении подарка, приема подарка, его хранения, определения сто-имости и реализации (выкупа) | Проект |

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», Алтайское краевое Законодательное Собрание ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P39) уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Алтайского краевогоЗаконодательного Собрания | А.А. Романенко |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Алтайского краевого Законодательного Собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

[Порядок](#P39)

уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок распространяется:

а) на лиц, замещающих государственные должности, установленные для непосредственного исполнения полномочий Счетной палаты Алтайского края;

б) на лицо, замещающее должность Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае;

в) на лицо, замещающее должность Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае;

г) на лицо, замещающее должность Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный указанными в пункте 1 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);

б) 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 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 (далее – уведомление) представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в Алтайское краевое Законодательное Собрание через отдел по профилактике коррупционных правонарушений экспертно-правового управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – отдел по профилактике коррупционных правонарушений) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка в 2 экземплярах.

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. 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.

9. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 8 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений регистрирует первый экземпляр уведомления в журнале регистрации и возвращает его лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

11. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края второй экземпляр уведомления и приложенные документы (при их наличии) не позднее 3 рабочих дней со дня представления направляются отделом по профилактике коррупционных правонарушений:

а) в аппарат Счетной палаты Алтайского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае – в случае если уведомление представлено лицами, указанными в [подпунктах «а», «б»](#Par62), «в» пункта 1 настоящего Порядка;

б) в орган осуществляющий финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае – в случае если уведомление представлено лицом, указанным в [подпункте «г»](#Par62) пункта 1 настоящего Порядка.

12. Лицо, замещающее государственную должность Алтайского края, обязано передать на хранение по акту приема-передачи полученный подарок, независимо от его стоимости:

а) в аппарат Счетной палаты Алтайского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае соответственно лицами, указанными в [подпунктах «а», «б»](#Par62), «в» пункта 1 настоящего Порядка;

б) в орган осуществляющий финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае лицом, указанным в [подпункте «г»](#Par62) пункта 1 настоящего Порядка.

13. Ответственное лицо аппарата Счетной палаты Алтайского края, аппарата Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, органа осуществляющего финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае уполномоченное непосредственно указанными органами принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится аппаратом Счетной палаты Алтайского края, аппаратом Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппаратом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, органом осуществляющим финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов органа, принимающего подарок к бухгалтерскому учету (далее – «комиссия»).

16. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

17. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

18. Аппарат Счетной палаты Алтайского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, орган осуществляющий финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

19. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания, через отдел по профилактике коррупционных правонарушений, заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

20. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

21. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах.

22. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним представителя нанимателя возвращается лицу, подавшему заявление.

23. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений не позднее 3 рабочих дней направляет второй экземпляр заявления в Аппарат Счетной палаты Алтайского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, орган осуществляющий финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае.

24. Аппарат Счетной палаты Алтайского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, орган осуществляющий финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 19 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.

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

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе
(за исключением подарка, указанного в пункте 25 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности аппарата Счетной палаты Алтайского края, аппарата Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, органа осуществляющего финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае.

27. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает:

а) в отношении подарков, сданных по акту приема-передачи в орган осуществляющий финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае, – уполномоченный заместитель Председателя Правительства Алтайского края по предложению органа осуществляющего финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае;

б) в отношении подарков, сданных по акту приема-передачи в аппарат Счетной палаты Алтайского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае, – руководитель аппарата по предложениям соответствующих структурных подразделений.

28. В случае нецелесообразности использования подарка соответствующим лицом, указанным в пункте 27 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.

29. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

30. 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 уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. 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 отдельные госу-дарственные должности Алтай-ского края, о получении подар-ка, приема подарка, его хране-ния, определения стоимости и реализации (выкупа)

В Алтайское краевое Зако-нодательное Собрание

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на

 (дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими отдельные госу-дарственные должности Алтай-ского края, о получении подар-ка, приема подарка, его хране-ния, определения стоимости и реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка об ознакомлении)

|  |
| --- |
| Представителю нанимателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)