Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АЛТАЙСКОЕ КРАЕВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2021 г. N 378

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, О ПОЛУЧЕНИИ

ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ

В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)

ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРИЕМА ПОДАРКА, ЕГО ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385033&dst=221) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=187457&dst=100051) Правительства Российской Федерации от 9 октября 2014 года 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", [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=94273&dst=100425) Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 120-ЗС "О государственных должностях Алтайского края" Алтайское краевое Законодательное Собрание постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P33) уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Алтайского краевого

Законодательного Собрания

А.А.РОМАНЕНКО

Приложение

к Постановлению

Алтайского краевого

Законодательного Собрания

от 8 ноября 2021 г. N 378

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

ДОЛЖНОСТИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ

СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)

ОБЯЗАННОСТЕЙ, 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](#P42) лицами о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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](#P42) 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](#P42) лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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.

2. Лица, указанные в [пункте 1](#P42) 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.

3. [Уведомление](#P113) о получении подарка (далее - уведомление) представляется лицами, указанными в [пункте 1](#P42) 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.

4. Уведомление представляется лицами, указанными в [пункте 1](#P42) настоящего Порядка, в 2 экземплярах.

5. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [пунктах 5](#P54), [8](#P57) настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений регистрирует первый экземпляр уведомления в журнале регистрации и возвращает его лицу, представившему уведомление, 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 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"](#P43), ["б"](#P44), ["в" пункта 1](#P45) 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" пункта 1](#P46) настоящего Порядка.

10. 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"](#P43), ["б"](#P44), ["в" пункта 1](#P45) настоящего Порядка;

б) в орган, осуществляющий финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Алтайском крае, - лицом, указанным в [подпункте "г" пункта 1](#P46) настоящего Порядка.

11. 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.

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 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").

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

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

16. 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](#P192) 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 председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания 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, в 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](#P70) 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](#P42) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка 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](#P76) 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, с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования.

27. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка 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 соответствующего аппарата.

28. В случае нецелесообразности использования подарка соответствующим лицом, указанным в [пункте 27](#P78) 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 государственные

должности Алтайского края,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с

исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей,

приема подарка, его хранения,

определения стоимости

и реализации (выкупа)

 В Алтайское краевое

 Законодательное Собрание

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

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

 (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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<1>](#P161) |
| 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.

--------------------------------

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку

уведомления лицами, замещающими

отдельные государственные

должности Алтайского края,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с

исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей,

приема подарка, его хранения,

определения стоимости

и реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении)

 В Алтайское краевое

 Законодательное Собрание

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного подразделения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)