



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

---

---

**П Р И К А З**

от « 06 » августа 20 15 г.

№ 24

**Об утверждении Положения о сообщении федеральными  
государственными гражданскими служащими Территориального  
управления Федерального агентства по управлению государственным  
имуществом в Республике Алтай  
получения подарка в связи с должностным положением или  
исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации (выкупе)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Алтай получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупе) и разместить его на официальном сайте Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Алтай (далее по тексту – ТУ Росимущества в Республике Алтай) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Определить старшего специалиста 2 разряда отдела учета, кадров, управления и распоряжения государственным и иным имуществом, обращенным в собственность государства ТУ Росимущества в Республике Алтай Сабашкину Н.В. ответственным должностным лицом в части приема, реализации (выкупа) подарка, полученного государственными гражданскими служащими ТУ Росимущества в Республике Алтай.

3. Определить заместителя начальника отдела учета, кадров, управления и распоряжения государственным и иным имуществом, обращенным в собственность государства ТУ Росимущества в Республике Алтай Костину М.А. ответственным должностным лицом в части оценки подарка для принятия к бухгалтерскому учету, зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, полученного государственными гражданскими служащими ТУ Росимущества в Республике Алтай в федеральный бюджет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.И. Сумачаков

**Положение о сообщении федеральными государственными  
гражданскими служащими Территориального управления  
Федерального агентства по управлению государственным имуществом в  
Республике Алтай  
получения подарка в связи с должностным положением или  
исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации (выкупе)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Алтай (далее по тексту – ТУ Росимущества в Республике Алтай) получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупе).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), - подарок, полученный государственными гражданскими служащими 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, ценных подарков, которые вручены государственному гражданскому служащему в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка) - получение государственными гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей направляется руководителю ТУ Росимущества в Республике Алтай по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после устранения причины, при этом в уведомлении гражданский служащий указывает причину пропущенного срока, а также предоставляют доказательства, подтверждающие причину его пропуска.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в бухгалтерию ТУ Росимущества в Республике Алтай.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) государственными гражданскими служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается государственным гражданским служащим на хранение сотруднику кадрового подразделения, который принимает подарок по акту приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) государственным гражданским служащим в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктами 7 или 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится оценка его стоимости в течение 30 рабочих дней со дня принятия подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), полученного (полученных) государственным гражданским служащим в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Подарок, переданный государственным гражданским служащим в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысяч рублей, после проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Бухгалтерия ТУ Росимущества в Республике Алтай в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр федерального имущества ТУ Росимущества в Республике Алтай.

14. Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя руководителя ТУ Росимущества в Республике Алтай соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Сотрудник кадрового подразделения совместно с сотрудником бухгалтерии ТУ Росимущества в Республике Алтай в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, используется ТУ Росимущества в Республике Алтай с учетом целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Положения, руководителем ТУ Росимущества в Республике Алтай принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, сотрудником кадрового подразделения по согласованию с руководителем ТУ Росимущества в Республике Алтай 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
ТУ Росимущества в Республике Алтай  
получения подарка в связи с должностным  
положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации (выкупе)

**Уведомление  
о получении подарка в связи с должностным положением или  
исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Территориальное управление Федерального  
(наименование уполномоченного  
агентства по управлению государственным  
структурного подразделения  
имуществом в Республике Алтай  
государственного (муниципального) органа, фонда  
А.И. Сумачакову  
или иной организации (уполномоченной  
организации))

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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 \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими ТУ Росимущества в Республике Алтай получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупе)

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) государственными гражданскими служащими ТУ Росимущества в Республике Алтай в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

Уведомление о получении подарка		ФИО, замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка		Дата оценки	Стоимость*	Отметка о возврате	Подписи сторон
дата	номер			наименование, описание	дата и номер акта приема - передачи подарка				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Положению о сообщении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
ТУ Росимущества в Республике Алтай  
получения подарка в связи с должностным  
положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации (выкупе)

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)**  
**государственными гражданскими служащими**  
**ТУ Росимущества в Республике Алтай в связи с должностным**  
**положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)  
сдал(а)/принял(а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответственного лица, занимаемая должность)  
принял(а)/передал(а) на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа или организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4  
к Положению о сообщении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
ТУ Росимущества в Республике Алтай  
получения подарка в связи с должностным  
положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации (выкупе)

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**возврата подарка (подарков), полученного (полученных)**  
**государственными гражданскими служащими**  
**ТУ Росимущества в Республике Алтай в связи с должностным**  
**положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и  
Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О  
муниципальной службе в Российской Федерации", от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
возвращает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

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

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

\_\_\_\_\_