

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 25

ПРИКАЗ

12.09.2022

№ 7005/1

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Государственному гражданскому служащему отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), от государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области

в Управлении социальной политики № 25 (далее – государственные гражданские служащие Управления);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений.

3. Начальнику отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров:

1) обеспечить учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), переданных государственными гражданскими служащими Управления, в том числе:

2) осуществлять прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Управления выкупленных подарков;

3) обеспечить определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа);

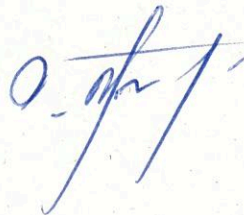
4) проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления.

4. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 25 от 31.05.2021 № 3715/1 «Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления А.В. Климантова.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. начальника Управления



А. Л. Кряжевских

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики
№ 25 от 12.09.2022 № 7005/1

«Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Порядок

подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок определяет правила подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25 (далее – государственные гражданские служащие Управления), уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Государственные гражданские служащие Управления обязаны уведомлять Управление социальной политики № 25 (далее – Управление) обо всех случаях получения подарка 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 указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также

ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды) (далее – подарок).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется в отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего Управления, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Управления, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений в отделе учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему уведомление. Другой экземпляр уведомления направляется начальнику отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Свердловской области в установленном порядке.

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

4. Государственные гражданские служащие Управления, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Управления неизвестна, сдают его на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей (далее – уполномоченное лицо), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5. Подарки подлежат сдаче уполномоченному лицу по акту приема передачи, составляемому по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

6. К принятому на хранение подарку уполномоченным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Управления, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления обеспечивает определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату

принятия подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Свердловской области.

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

8. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему Управления по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

9. Государственный гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка в двух экземплярах, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку, в отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним начальника Управления возвращается государственному гражданскому служащему Управления, подавшему заявление о выкупе подарка. Другой экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

10. Отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Управления, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности Управления. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается начальником Управления с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего Управления заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 9 настоящего порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом учета, отчетности, правового обеспечения и кадров в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в

Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. В случае если дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления, начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

14. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 12 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления 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.

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

Приложение № 1
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 25, уведомления о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Начальнику Управления
социальной политики № 25

(Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность,
государственного гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Уведомляю о получении подарков (подарка) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающим должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 25, уведомления о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдачи, оценки, реализации
(выкупа) подарка и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи

«___» _____ 20__ г. «_____»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

сдал,

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение следующие подарки (подарок):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) *
1.				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение:

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал:

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 25, уведомления о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Начальнику Управления
социальной политики № 25

(Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность,
государственного гражданского служащего)

Акт приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г. « _____ »

Принятые по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ подарки
(подарок):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) *
1.				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал:

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении социальной
политики № 25, уведомления о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи, оценки,
реализации (выкупа) подарка и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Начальнику Управления
социальной политики № 25

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность,
государственного гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарков (подарка), полученных (полученного) в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20 __ г. в отдел учета,
ответности, правового обеспечения и кадров.

«___» _____ 20 __ г.

(подпись) (расшифровка подписи)