



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 марта 2014 года

№ 43

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

В соответствии с абзацем 2 подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», пунктами 4, 5 Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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, утвержденного Указом 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в целях повышения эффективности мер по профилактике коррупционных правонарушений и реализации пункта 5 Плана работы органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Свердловской области от 02.04.2014г. № 88-РГ «Об утверждении Плана работы органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2014-2015 годы» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

2. Начальнику отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров (А.М. Хамидулина) ознакомить с порядком, утвержденным настоящим приказом, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области



Н.Д. Чернев

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

от « 05 » мая 20 14 № 43

«Об утверждении порядка сообщения о
получении подарка в связи с должностным
положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации в Управлении делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области»

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

1. Настоящий порядок определяет правила сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, правила сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации:

1.2. Лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы Свердловской области, назначение на которое осуществляет Губернатор Свердловской области;

1.3. Государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

1.4. Государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

(далее – лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, определены в постановлении 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».

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей путем направления уведомления о получении подарка (приложение №1).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. 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, замещающего государственные должности, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения, с указанием причины не уведомления в срок.

7. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения пунктов 4 - 6 настоящего порядка лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В отношении лиц, указанных в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 1 настоящего порядка отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области готовит информацию на имя уполномоченного представителя нанимателя.

В отношении лиц, указанных в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего порядка отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области готовит информацию на имя Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему государственные должности, гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации; другой экземпляр направляется в течение 1 дня секретарю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - Комиссия).

Копия уведомления отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области направляется лицу, ответственному за хранение подарков в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, которое назначается соответствующим приказом Управления делами Губернатора

Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – материально–ответственное лицо).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально–ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему, передавшего подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение. Акт приема – передачи регистрируется в книге учета актов приема-передачи, которая оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Книгу учета актов приема-передачи ведет секретарь Комиссии. Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

11. К принятым на хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык. На ярлыке указываются фамилия, инициалы, должность лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, передавшего подарок, дата и номер акта приема–передачи.

12. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 9 настоящего порядка.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится в течение 30 дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. При определении рыночной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, а также в средствах массовой информации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии лицу, сдавшему подарок.

14. В случае невозможности документального подтверждения стоимости подарка, невозможности определения стоимости подарка, а также, если для определения стоимости подарка необходимы специальные знания, навыки в соответствующей сфере, стоимость может быть определена экспертным путем. Отбор экспертов производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Подарок возвращается сдавшему гражданскому служащему по акту возврата, составляемого согласно приложению № 4 к настоящему приказу, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей в течение 5 рабочих дней.

16. Отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области обеспечивает включение в установленном порядке

принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Свердловской области в течение 30 дней.

17. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. По результатам рассмотрения указанное заявление направляется в Комиссию с направлением копии материально-ответственному лицу.

Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области подает заявление о намерении выкупить полученный им подарок в Комиссию с направлением копии материально-ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего порядка, может использоваться для обеспечения деятельности государственного органа Свердловской области, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа Свердловской области.

20. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа Свердловской области, Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Указанное решение Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области оформляется в форме приказа Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18-20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанное решение Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области оформляется в форме приказа Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

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

Приложение № 1 к приказу Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

от « 25.03.2014 » № 43

«Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области
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
уведомление _____ “ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления
“ ” _____ 20__ г.

_____ * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к приказу Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

от « 11.03.2014 » № 43

«Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

Сдал(а)

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

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение Сдал(а)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к приказу Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
от « 25.03.2014 » № 43
«Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»

АКТ ВОЗВРАТА

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от " ___ " _____ 20__ г.
N _____ подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

подлежат возврату

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

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)