



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«10» апреля 2014 года

№ 75

г. Екатеринбург

**Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года №297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Постановлением 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», 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности 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 (прилагается).

2. Определить:

2.1. Уполномоченным структурным подразделением Департамента общественной безопасности Свердловской области по приему заявлений, приему и хранению подарков, полученных от государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее-гражданские служащие) – финансово-экономический отдел.

2.2. Ответственным должностным лицом за прием заявлений, обеспечение приема и хранения подарков, полученных гражданскими служащими - главного специалиста финансово-экономического отдела Барышникову Ольгу Владимировну.

3. Финансово-экономическому отделу Департамента общественной безопасности Свердловской области (Короленок Е.В.) в срок до 25 апреля 2014 года обеспечить подготовку предложений по внесению изменений в положение о финансово-экономическом отделе и должностные регламенты начальника финансово-экономического отдела и главного специалиста финансово-экономического отдела в учетом положений, изложенных в пункте 2 настоящего приказа.

4. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области (Дайнов Д.М.) организовать:

4.1. В срок до 01 мая 2014 года - утверждение положения о финансово-экономическом отделе и должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области, определенных в пункте 2 настоящего приказа.

4.2. Ознакомление государственных гражданских служащих Департамента общественной безопасности Свердловской области с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области А.В. Клешина.

Директор Департамента



А.Н. Кудрявцев

Утвержден  
приказом Департамента  
общественной безопасности  
Свердловской области  
от «10» апреля 2014 г. № 75

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности государственной  
гражданской службы в Департаменте общественной безопасности  
Свердловской области, о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее - гражданские служащие), о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный гражданским служащим 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 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);

2) получение подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

3. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный орган Свердловской области, в котором гражданские служащие замещают должности государственной гражданской службы – Департамент общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент).

4. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области, назначение на которые осуществляет Губернатор Свердловской области, уведомляют о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а гражданские служащие уведомляют о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей финансово-экономический отдел Департамента и отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

5. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лица, ответственные за прием уведомлений, прием и хранение подарков в Департаменте, определяются правовым актом Департамента в соответствии с положениями настоящего Порядка (далее - правовой акт).

6. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу или в уполномоченное структурное подразделение Департамента – финансово-экономический отдел, определяемое правовым актом (далее - ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение) и в отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

7. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен гражданским служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. К уведомлению, представленному ответственному лицу или в уполномоченное структурное подразделение, прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

9. Уведомление составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Департамента общественной безопасности Свердловской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия), третий экземпляр в целях учета и контроля находится в отделе правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению к настоящему Порядку, не

позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (прилагается).

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области, назначение на которые осуществляет Губернатор Свердловской области, подают заявление о намерении выкупить подарок Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

15. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, на основании заключения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента, директор Департамента или 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 и Свердловской области.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Департамента, Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области 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 бюджета Свердловской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Уполномоченное структурное подразделение осуществляет взаимодействие с отделом правовой работы, государственной гражданской службы и кадров в части представления в отдел информации о результатах работы с уведомлением гражданского служащего о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей: сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Приложение к Порядку  
сообщения государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы в Департаменте  
общественной безопасности Свердловской  
области, о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица,  
наименование уполномоченного структурного  
подразделения государственного органа  
Свердловской области)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование служебной командировки,  
другого официального мероприятия,

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

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

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.

Приложение к Порядку  
сообщения государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы в Департаменте  
общественной безопасности Свердловской  
области, о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление



Приложение к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) 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(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 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### АКТ ВОЗВРАТА

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации приняты по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ подарки:

№ 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)