

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 19

П Р И К А З

12 сентября 2022 года

№ 090-у

г. Серов

**Об утверждении Порядка сообщения государственными
гражданскими служащими Управления социальной политики № 19
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 реализации Указа Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 года № 122-УГ (в редакции от 21.12.2018 года) «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 № 19, 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. Главному специалисту управления, ответственному за кадровую работу:

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 № 19 (далее – государственные гражданские служащие Управления);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений.

3. Отделу правового обеспечения и бухгалтерского учета:

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 социальной политики № 19;

2) осуществлять прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Управления подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков;

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

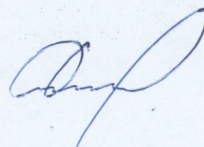
4) проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 19.

4. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики №19 от 14.09.2020 года №117-у «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 19 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления



О.Л.Сафонова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики № 19 от 12 сентября 2022 года № 090-у «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 19 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»

ПОРЯДОК

подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, 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 № 19 (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 № 19 (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 № 2 к настоящему порядку и представляется главному специалисту управления, ответственному за кадровую работу, 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 главным специалистом управления, ответственным за кадровую работу, возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему уведомление. Другой экземпляр уведомления направляется в отдел правового обеспечения и бухгалтерского учета Управления 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 № 1 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 правового обеспечения и бухгалтерского учета 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, стоимость которого превышает три тысячи рублей, 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, главному специалисту управления, ответственному за кадровую работу, 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 социальной политики № 19 (далее – начальник управления) возвращается государственному гражданскому служащему Управления, подавшему заявление о выкупе подарка. Другой экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в отдел правового обеспечения и бухгалтерского учета Управления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

10. Отдел правового обеспечения и бухгалтерского учета 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 заключения отдела правового обеспечения и бухгалтерского учета о 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 правового обеспечения и бухгалтерского учета Управления 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 комиссией 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 правового обеспечения и бухгалтерского учета 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 № 19 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

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19 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 № 19

О.Л. Сафоновой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 правового обеспечения и бухгалтерского учета Управления социальной политики № 19.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 3

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19 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 № 19

О.Л. Сафоновой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт возврата

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

№ 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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19 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

Начальнику управления социальной
политики № 19

О.Л. Сафоновой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 правового обеспечения и бухгалтерского учета Управления социальной
политики № 19

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)