

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области – Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 11
ПРИКАЗ

«_05_» _ сентября _ 2022г.

№ _1882_

город Сухой Лог

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 11 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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", указом Губернатора Свердловской области от 05 марта 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 сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 11 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 (далее - Порядок) (прилагается).

2. Отделу обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности (Потапова Н.Ю.) обеспечить прием, регистрацию и направление в комиссию по приему и списанию основных средств уведомлений о получении подарка; обеспечить оценку и принятие к бухгалтерскому учету подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации в доход

бюджета Свердловской области в соответствии с Порядком; обеспечить прием-передачу подарка в соответствии с Порядком; сохранность подарка.

3. Комиссии по приему и списанию основных средств Управления представлять начальнику Управления заключение о возможности использования или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

4. Приказ от 07.07.2020г. № 161 "Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 11 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" признать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov66.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.Г. Юшкова

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
Управления социальной политики № 11 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 11 (далее — гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или 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 с протокольными мероприятиями, 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 протокольных мероприятий, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника Управления.

5. Уведомление 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), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему порядку, представляется в отдел обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности Управления социальной политики № 11.

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

В случае если подарок получен гражданским служащим во время служебной командировки, уведомление представляется им не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

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

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему и списанию основных средств (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составляемому согласно Приложению № 3 к настоящему порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

10. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно Приложению № 4 к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

12. Отдел обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности Управления социальной политики № 11 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления, заявление согласно Приложению № 5 к данному Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности Управления социальной политики № 11 в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 11 (далее - Управление).

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления, начальник Управления 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 14 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, 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.

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

Приложение № 1 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области Управления социальной политики № 11 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

(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 протокольного мероприятия,
_____ служебной командировки, другого официального мероприятия,
_____ место и дата проведения)

| N 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 № 2 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области Управления социальной политики № 11 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

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

Приложение № 3 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области Управления социальной политики № 11 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

АКТ
приёма-передачи

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал(а)

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

_____ принял(а)

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

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 Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области Управления социальной политики № 11 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

АКТ ВОЗВРАТА

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приёма-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)

Приложение № 5 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 11 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

Начальнику Управления социальной политики № 11

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего Управления, сдавшего подарок (подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Управление социальной политики № 11 в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

| | Наименование подарка | Количество предметов |
|--|----------------------|----------------------|
| | | |
| | | |

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков _____ « _____ » 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.