



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.06.2020

№ 90

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области, 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области, 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. Отделу государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства экономики и территориального развития Свердловской области:

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 Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие Министерства);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений;

3) обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства.

3. Отделу финансов и бухгалтерского учета Министерства экономики и территориального развития Свердловской области 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 Министерства.

4. Назначить главного специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства экономики и территориального развития Свердловской области Брусницыну С.В. ответственным лицом за прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Министерства подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков.

5. Постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов Министерства экономики и территориального развития Свердловской области проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Министерства.

6. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Свердловской области от 09.04.2014 № 38 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве экономики 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».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



Д.М. Мамонтов

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства
экономики и
территориального
развития Свердловской
области
от 30.06.2020 № 90

Порядок
подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области, 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 Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие Министерства), 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 Министерства обязаны уведомлять Министерство экономики и территориального развития Свердловской области (далее - Министерство) 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 государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства 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 Министерства, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение №2) в отделе государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению, выбытию и инвентаризации активов Министерства (далее – Комиссия).

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

4. Государственные гражданские служащие Министерства, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Министерства неизвестна, сдают его на хранение 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 № 3 к настоящему порядку.

До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий Министерства, получившие подарок.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной

цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Отдел финансов и бухгалтерского учета Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

8. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему Министерства по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

9. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра экономики и территориального развития Свердловской области заявление о выкупе подарка в двух экземплярах, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку. Указанное заявление подается в отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Ответственное лицо 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 Министерства, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее заявление, 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 Министерства. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Министром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего Министерства 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 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.

13. В случае если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства,

его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

14. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 13 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, Министром 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 Министерстве экономики
и территориального развития
Свердловской области, 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

Министру экономики и
территориального развития
Свердловской области

Д.М. Мамонтову

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.
ответственному лицу за прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Министерства подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____.

Приложение № 2
к Порядку подачи
государственными
гражданскими служащими
Свердловской области,
замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Министерстве экономики
и территориального развития
Свердловской области, 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

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 подачи
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности

к Порядку подачи
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области в
Министерстве экономики и
территориального развития
Свердловской области 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)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку подачи
государственными
гражданскими служащими
Свердловской области,
замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Министерстве экономики
и территориального развития
Свердловской области, 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

Министру экономики и
территориального развития
Свердловской области

Д.М. Мамонтову

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт возврата

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Порядку подачи
государственными
гражданскими служащими
Свердловской области,
замещающими должности
государственной
гражданской службы Свердловской
области в Министерстве экономики
и территориального развития
Свердловской области, 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

Министру
экономики и территориального
развития Свердловской области

Д. М. Мамонтову

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.

ответственному лицу за прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Министерства подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)