

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 4**

П Р И К А З

от 27 октября 2022

№ 139-ОДО

г.Нижние Серги

**О внесении изменений
в приказ Управления социальной политики № 4
от 27.09.2022 № 122-ОДО**

**«Об утверждении Порядка 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации»**

Учитывая Экспертное заключение Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области № 02-2415-ЭЗ, в целях приведения приказа Управления социальной политики № 4 от 27.09.2022 № 122-ОДО «Об утверждении Порядка 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее- Приказ) в соответствие с правилами юридической техники,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения:

1. Дополнить Порядок 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее — Порядок) приложениями №№ 3, 4, 5.

2. В наименовании, пункте 1 Приказа, грифе утверждения, наименовании Порядка, грифах утверждения приложений №№ 1,2 к Порядку слова «отдельными категориями лиц» заменить словами «государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 4,»; слова «сдаче и оценке» заменить словами «сдачи и оценки».

3. Преамбулу Приказа изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 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 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:».

4. В пункте 2 Приказа слова «Приказ Управления от 19.10.2016 г.» заменить словами «приказ Управления социальной политики № 4 от 19.10.2016».

5. В грифе утверждения Порядка слова «Утверждено приказом Управления социальной политики № 4 от 27 сентября 2022» заменить словами «Утверждено приказом Управления социальной политики № 4 от 27.09.2022».

6. Пункты 1, 2 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 4 (далее — гражданские служащие), 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.

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 должностным положением или 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 (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением им 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.».

7. По тексту Порядка слова «лицо, замещающее должность государственной гражданской службы» в соответствующем числе и падеже, «лицо, замещающее должность государственной гражданской службы,» в соответствующем числе и падеже заменить словами «гражданский служащий» в соответствующем числе и падеже.

8. В пункте 4 Порядка слова «уведомлять обо всех случаях» заменить словами «обязаны уведомлять обо всех случаях».

9. В части первой пункта 5 Порядка слова «Уведомление (приложение 1) 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) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику Управления.» заменить словами «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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел обеспечения мер социальной поддержки, учета и отчетности.».

10. Пункт 7 Порядка изложить в следующей редакции: «Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 3).»

11. В пункте 9 Порядка слова: «Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.» заменить словами «Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.»

12. В пунктах 9, 14 Порядка слова «или коллегиального органа» исключить.

13. В пункте 11 Порядка слова «на имя начальника Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение 2)» заменить словами «на имя начальника Управления социальной политики № 4 (далее — Управление) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка».

14. Пункт 15 Порядка изложить в следующей редакции: «15.Если комиссией дано заключение о целесообразности 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.».

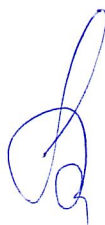
15. В пункте 18 Порядка слова «соответствующего бюджета» заменить словами «бюджета Свердловской области».

16. В тексте уведомления о получении подарка (приложение № 1 к Порядку) слова «начальнику Управления социальной политики № 4 Коневу С.В.» заменить словами «В отдел обеспечения мер социальной поддержки, учета и отчетности Управления социальной политики № 4»; слово «ф.и.о.» заменить словом «Ф.И.О.»; в строках 1-3 в графе первой в таблице нумерацию исключить.

17. В тексте заявления о выкупе подарка (приложение 2 к Порядку) в строках 1-3 в графе первой в таблице нумерацию исключить.

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.В.Конев

Приложение 3
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Управлении социальной
политики № 4, 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 (выкупе)
и зачислении 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 4
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Управлении социальной
политики № 4, 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 (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от
его реализации

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

"__" _____ 20__ г.

N _____

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:

N 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 5
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Управлении социальной
политики № 4, 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 (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от
его реализации

АКТ ВОЗВРАТА

"__" _____ 20__ г.

N _____

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)