



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.04.2021

№ 161

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве общественной безопасности 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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Определить:

1) финансово-экономический отдел Министерства общественной безопасности Свердловской области уполномоченным структурным подразделением по приему заявлений, приему и хранению подарков, полученных от государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителя начальника финансово-экономического отдела Министерства общественной безопасности Свердловской области Барышникову Ольгу Владимировну ответственным должностным лицом за прием заявлений, обеспечение приема и хранения подарков, полученных от государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве общественной безопасности Свердловской области.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства общественной безопасности Свердловской области от 03.03.2017 № 66 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве 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» с изменениями, внесенными приказами Министерства общественной безопасности Свердловской области от 02.07.2019 № 265 и от 19.03.2021 № 107.

1. Отделу организационной и правовой работы Министерства (Д.М. Дайнов) в течение семи календарных дней со дня принятия настоящего приказа:

1) обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) направить заверенную копию настоящего приказа в прокуратуру Свердловской области и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.security.midural.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр общественной безопасности
Свердловской области



А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства общественной безопасности
Свердловской области

от 27.04.2021 № 161

«Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы в Министерстве
общественной безопасности 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»

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве общественной безопасности 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, 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 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 – Министерство общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство).

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 Министерства и отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 Министерстве, определяются правовым актом Министерства 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 (Форма 1), представляется ответственному лицу или в уполномоченное структурное подразделение Министерства – финансово-экономический отдел, определяемое правовым актом (далее - ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение) и в отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 Министерства общественной безопасности Свердловской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия), третий экземпляр в целях учета и контроля находится в отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 (Форма 2), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению к настоящему Порядку (Форма 3).

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 (Форма 4), 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 Министерства.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министр 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, Министром, 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 государственной гражданской службы и кадров в части представления информации о результатах работы с уведомлением: 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 Министерстве общественной безопасности
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 от 17.04.2021 № 161
«Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы в Министерстве общественной
безопасности 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»

Форма 1

(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.

Форма 2

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)

_____, который

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)

Форма 3

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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