

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.04.2023

№ 11-ра

г. Нижний Тагил

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Горнозаводского управленческого округа 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Горнозаводского управленческого округа 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Определить отдел финансирования и обеспечения деятельности Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области уполномоченным подразделением по учету подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, переданных государственными гражданскими служащими Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, а также

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Сертификат 0E90EF6A61BC94D358ECEB5BVC0806C7
Владелец Каюмов Евгений Тиморгалевич
Действителен с 30.05.2022 по 23.08.2023

за прием и хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков, определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

3. Признать утратившим силу распоряжение Управляющего Горнозаводским управленческим округом Свердловской области от 21.03.2014 № 30-ру «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Администрации Горнозаводского управленческого округа 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».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий

Е.Т. Каюмов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области от 03.04.2023
№ 11-ра «Об утверждении Порядка подачи
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области
Администрации Горнозаводского
управленческого округа 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 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
Администрации Горнозаводского управленческого округа
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 и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее - Администрация), уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями;

- подарок, полученный государственным 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 данных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение государственным 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.

2. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации (далее - государственные гражданские служащие Администрации) обязаны уведомлять Управляющего администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее - Управляющий) 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 (далее - подарок).

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля Администрации 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 Администрации, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Администрации, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии),

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в отделе финансирования и обеспечения деятельности Администрации возвращается государственному гражданскому служащему Администрации, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в Комиссию по поступлению и выбытию активов в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия) в целях определения стоимости подарка и принятия его к бухгалтерскому учету.

4. Подарки подлежат сдаче на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей в Администрации (далее - уполномоченное лицо) по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5. Государственные гражданские служащие Администрации, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Администрации неизвестна, сдают его на хранение уполномоченному лицу, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

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

8. 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 подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Отдел финансирования и обеспечения деятельности Администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

9. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему Администрации по акту

возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

10. Государственный гражданский служащий Администрации, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах, в отдел финансирования и обеспечения деятельности Администрации не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается государственному гражданскому служащему Администрации, подавшему заявление о выкупе подарка.

11. Отдел финансирования и обеспечения деятельности Администрации 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 Администрации, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности Администрации. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Управляющим с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего Администрации заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

14. В случае если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации, Управляющим 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.

15. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел финансирования и обеспечения деятельности Администрации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Управляющим 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются доход областного бюджета 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 Администрации Горнозаводского управленческого округа 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

В отдел финансирования и обеспечения деятельности Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
 от «___» _____ 20__ года

Уведомляю о получении _____
 (дата получения)

подарка(ов) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

 (указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на листах
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ (дата)
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ (дата)
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____
«___» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Администрации
Горнозаводского управленческого округа
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 и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма

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
государственной гражданской службы
Свердловской области в Администрации
Горнозаводского управленческого округа
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 и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма

АКТ
приема-передачи
«___» _____ 20__ года

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:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на _____
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Администрации
Горнозаводского управленческого округа
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 и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Форма

АКТ возврата

«___» _____ 20__ года

№ _____

Приняты по акту приема передачи от «___» _____ 20__ года

№ _____

Подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные Характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (руб.)

Подлежат возврату _____
(Ф.И.О. должностного лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) _____ Принял (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Администрации
Горнозаводского управленческого округа
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 и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Форма

В отдел финансирования и обеспечения
деятельности Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых) 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 _____

Сдан по акту приема-передачи от _____ № _____ в отдел финансирования и
обеспечения деятельности Администрации Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области

« » _____ 20 _____ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)