

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области № 18**
Молодёжная ул., д. 15, г. Североуральск, Свердловской обл., 624480
тел., факс (34380) 2-79-01, E-mail: tusp18@egov66.ru, сайт: <https://tusp18.msp.midural.ru>

П Р И К А З

05 апреля 2023 года

№ 40

г. Североуральск

**Об утверждении порядка подачи гражданскими служащими
Управления социальной политики № 18 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», Указа Губернатора Свердловской области от 27 февраля 2023 г. № 77-УГ "О государственной регистрации нормативных правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 18 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. Ведущему специалисту отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (Т.Л. Дубровина):
 - 2.1. Осуществлять прием уведомлений гражданских служащих

Управления социальной политики № 18 о получении подарка.

2.2. Вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений.

3. Отделу правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (А.В. Кикеева):

3.1. обеспечить учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 18.

3.2. осуществлять прием, хранение подарков, возврат гражданским служащим подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков.

3.3. комиссионно проводить оценку стоимости подарков и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 18.

4. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 18 от 25.05.2021 № 60 «Об утверждении порядка подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 18 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 редакции приказа от 03.10.2019 № 99).

5. Направить настоящий приказ в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на государственную регистрацию и для последующего размещения на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov.ru).

6. Отделу правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (Кикеева А.В.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Управления социальной политики № 18.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления⁴
социальной политики № 18



Е.И. Тетёркина

УТВЕРЖДЁН

Приказом Управления социальной
политики № 18 от 05.04.2023 № 40

ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ № 18 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. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 18 (далее - Управление) 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.

2. Гражданские служащие Управления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок) обязаны направлять ведущему специалисту отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта уведомление о получении подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме приложения № 1, утвержденной 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» (далее - Указ

Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ), в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации (далее - журнал) по форме приложения № 2, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

5. Ведущий специалист отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта в соответствии с должностным регламентом осуществляет прием уведомлений, делает в уведомлениях отметку об их приеме, возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о приеме лицу, представившему уведомление, регистрирует уведомления в журнале регистрации, направляет второй экземпляр уведомления с отметкой о приеме начальнику отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта, уведомляет его о необходимости принятия на хранение подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается гражданским служащим Управления на хранение в отдел правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта.

7. Специалист отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (далее - материально ответственное лицо) в соответствии с должностной инструкцией принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме приложения № 3, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

9. Специалист отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта в течение месяца со дня принятия подарка на хранение определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и передает на рассмотрение Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения оценка стоимости подарка проводится экспертным путем.

10. Комиссия рассматривает уведомление и подготовленную специалистом отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта информацию о рыночной цене подарка и принимает решение о его стоимости и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

11. Специалист отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта уведомляет гражданского служащего

Управления, сдавшего подарок, о его стоимости в течение двух недель с момента принятия Комиссией решения о стоимости подарка.

12. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается материально ответственным лицом сдавшему его гражданскому служащему Управления по акту возврата, составленному по форме приложения № 4, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

13. Гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направить на имя начальника Управления заявление с просьбой о его выкупе.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, по решению начальника Управления может быть использован для обеспечения деятельности Управления, реализован посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, безвозмездно передан на баланс благотворительной организации, уничтожен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих Управления заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданских служащих Управления от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально-ответственному лицу 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, принимается к бухгалтерскому учету по цене, подтвержденной документами при его сдаче, или по цене, определенной решением Комиссии.

16. Отдел правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области в установленном порядке.

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