

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
Свердловской области - Управление социальной

Министерства социальной политики Свердловской области № 22

ПРИКАЗ

г. Верхняя Салда

от 04.04.2023 года

№217/ос.

**О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной
политики № 22 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», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 22 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» (далее – Порядок) (прилагается).

2. Отделу бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики:

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 в Управлении социальной политики № 22 (далее — государственные гражданские служащие Управления);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений;

3) ознакомить с Порядком государственных гражданских служащих Управления.

4) 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 Управления;

5) осуществлять прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Управления подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков;

6) обеспечить определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

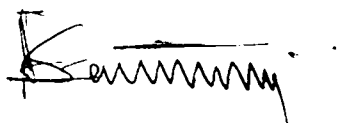
7) проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления.

3. Приказ Управления социальной политики № 22 от 10.12.2020 № 737/ос. «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 22 о получении подарка в связи с их 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» признать утратившим силу.

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

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



А.В. Балакин

Утверждено
приказом Управления социальной политики №22
от 04.04.2023 №217/ос.
«О Порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области
в управлении социальной политики № 22,
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»

**Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в управлении социальной политики № 22,
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 сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в управлении социальной политики № 22, 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 должностному лицу Управления, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений 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 утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

5. Должностное лицо Управления, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений 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 в Комиссию по поступлению и списанию материальных запасов и бланков строгой отчетности (далее – Комиссия), для обеспечения в установленном порядке приема, учета и хранения подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей либо стоимость которых неизвестна переданных государственными гражданскими служащими Управления, а также их реализации либо уничтожения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается гражданским служащим Управления на хранение в Управление.

7. Инспектор по административно-хозяйственным делам (далее - материально ответственное лицо) в соответствии с должностной инструкцией принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме приложения № 2, 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 бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики 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 бухгалтерского учета и отчетности, кадровой политики информацию о рыночной цене подарка и принимает решение о его стоимости и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

11. Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики 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 № 3, 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.

15. 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.

16. 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.

17. Если Комиссией дано заключение о нецелесообразности 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 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, начальником Управления 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.

Приложение N 1
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области
в управлении социальной политики № 22,
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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(подразделение (должностное лицо)

ответственное за профилактику
коррупционных и иных правонарушений)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на (от) _____
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ "___" _____ 20__ г.

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

_____ " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от " __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области
в управлении социальной политики № 22,
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 подарка, полученного государственным служащим
Управления социальной политики № 22
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О., должность, наименование органа

или учреждения прокуратуры Российской Федерации)
передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность,

наименование структурного подразделения

органа или учреждения прокуратуры Российской Федерации)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области
в управлении социальной политики № 22,
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

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от "___" _____ 20__ г. N _____

"___" _____ 20__ г.

N _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

наименование структурного подразделения

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г.
N _____,
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.