

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 13

ПРИКАЗ

4 мая 2023 г.

№ 01-11/ 598

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13, уведомления 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, 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», руководствуясь письмом Министерства социальной политики Свердловской области от 23.06.2022 № 07-04-5/5092

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13, уведомления 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, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 13 от 24.11.2020 № 01-04/660 «Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 13, 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.В. Козлова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики № 13 от 4 мая 2023 года № 01-11/598 «Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13, уведомления 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, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Порядок

подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13, уведомления 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, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок определяет правила подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13 (далее – государственные гражданские служащие Управления), уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Государственные гражданские служащие Управления обязаны уведомлять 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, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время

служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды) (далее – подарок).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется главному специалисту Управления, ответственному за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 Управления, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Управления, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 5) главным специалистом Управления социальной политики № 13 (далее Управление), ответственному за кадровую работу, возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему уведомление. Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления социальной политики № 13, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, (далее Комиссия).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Государственные гражданские служащие Управления, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Управления неизвестна, сдают его на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей (далее – уполномоченное лицо), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5. Подарки подлежат сдаче уполномоченному лицу по акту приема передачи, составляемому по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

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

7. 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 № 3 к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Специалист, ответственный за бухгалтерский учет и отчетность Управления, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей. В реестр государственного имущества свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка в двух экземплярах, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку, главному специалисту, ответственному за кадровую работу Управления не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним начальника Управления возвращается государственному гражданскому служащему Управления, подавшему заявление о выкупе подарка. Другой экземпляр заявления о выкупе подарка направляется специалисту, ответственному за бухгалтерский учет и отчетность Управления, в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

9. Специалист, ответственный за бухгалтерский учет и отчетность Управления, 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 Управления, 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.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, на основании заключения Комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Управления. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается начальником Управления.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего Управления заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 8 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.

12. В случае если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления, начальником Управления 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.

13. Организацию проведения торгов обеспечивает специалист, ответственный за бухгалтерский учет и отчетность Управления.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 12 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Свердловской области 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 Управлении
социальной политики № 13, уведомления 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, оценки, реализации (выкупа) подарка и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Начальнику Управления
социальной политики № 13

(Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность,
государственного гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка (ов) от «____» _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировкой, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*
1.				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 13, уведомления 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, оценки, реализации
(выкупа) подарка и зачисления средств,
вырученных от его реализации

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)

принял (а) на ответственное хранение следующие подарки (подарок):

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:

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (а):

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 13, уведомления 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, оценки, реализации (выкупа) подарка и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Форма

Начальнику Управления
социальной политики № 13

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность,
государственного гражданского служащего)

Акт возврата

«___» _____ 20 __ г. «_____»

Принятые по акту приема-передачи от «___» _____ 20 ____ г. № _____ подарки
(подарок):

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):

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял(а):

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении социальной
политики № 13, уведомления 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,
оценки,
реализации (выкупа) подарка и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Форма

Начальнику Управления № 13

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность,
государственного гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка (подарков), полученного (полученных) 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

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20 __ г. специалисту,
ответственному за бухгалтерский учет и отчетность Управления

«___» _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 13, уведомления 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, оценки, реализации (выкупа) подарка и
зачисления 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