

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области № 6

ПРИКАЗ

г. Ирбит

Л.А. Палтусова

№ *666*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДАЧИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ № 6 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»

Приказываю:

1. Утвердить Порядок подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 6 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 (Приложение № 1).
2. Ведущему специалисту отдела государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета Борисовой И.М.:
 - 2.1. Осуществлять прием уведомлений гражданских служащих Управления социальной политики № 6 о получении подарка.
 - 2.2. Вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений.
3. Отделу государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета (Т.С. Рыжкова) обеспечить прием и хранение полученного подарка по акту приема-передачи, определения его рыночной стоимости и составление акта по возврату, а в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей внесение в реестр государственного имущества Свердловской области.
4. Приказ Управления социальной политики № 6 от 13.07.2018 № 463 «Об утверждении Порядка подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 6 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» признать утратившим силу».
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Начальник управления

Л.А. Палтусова

Л.А. Палтусова

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ № 6 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 гражданами служащими Управления социальной политики № 6 (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 в отдел государственной службы и кадров 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. Специалист, ответственный за прием уведомлений 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 выбытию активов (далее - Комиссия), уведомляет уполномоченного специалиста отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных гарантий 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 бухгалтерского учета, отчетности и социальных гарантий.

7. Специалист отдела государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета (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 государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета 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 государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета информацию о рыночной цене подарка и принимает решение о его стоимости и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

11. Специалист отдела государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета 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 бухгалтерского учета, отчетности и социальных гарантий 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.