

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -
Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 27
(Управление социальной политики № 27)

ПРИКАЗ

05.10.2023

№ 65-Д

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27, 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27, 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. Отделу юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров территориального отраслевого исполнительного органа государственной

власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27 (далее – Управление социальной политики № 27):

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 государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 27, (далее – государственные гражданские служащие);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений.

3. Отделу учета и отчетности Управления социальной политики № 27 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 социальной политики № 27, в том числе:

1) осуществлять прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Управления социальной политики № 27 подарков стоимостью до трех тысяч рублей выкупленных подарков;

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

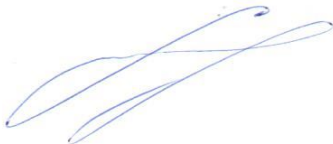
4. Комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов Управления социальной политики № 27 проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 27.

5. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики №27 от 16.09.2022 № 110-Д «Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 27, 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» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) 2022, 27 сентября № 36116).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник Управления



Н.А. Мусальникова

УТВЕРЖДЕН

приказом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27 от 05.10.2023 № 65-Д «Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27, 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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27, 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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27 (далее – государственные гражданские служащие, Управление социальной политики № 27) 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 и оценки порядка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка используются понятия, утвержденные 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».

3. Государственные гражданские служащие Управления социальной политики № 27 обязаны уведомлять Управление социальной политики № 27 обо всех случаях получения подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемых или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены им в качестве поощрения (награды) (далее – подарок).

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления социальной политики № 27 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, указанные в части первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Управления, 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 юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров Управления социальной политики № 27 возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему уведомление, с отметкой

о регистрации. Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию материальных запасов Управления социальной политики № 27, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, в целях определения стоимости подарка, принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Подарки подлежат сдаче на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей в отделе учета и отчетности Управления социальной политики № 27 (далее – уполномоченное лицо) по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Государственные гражданские служащие Управления социальной политики № 27, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдают его на хранение уполномоченному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий Управления социальной политики № 27, получивший подарок.

8. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Управления социальной политики № 27, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

9. 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 по поступлению и выбытию материальных запасов Управления социальной политики № 27. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Отдел учета и отчетности Управления социальной политики № 27 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

10. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему Управления социальной политики №27 по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

11. Государственный гражданский служащий Управления социальной политики № 27, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку в отдел юридической деятельности, государственной гражданской службы

и кадров Управления социальной политики № 27 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается государственному гражданскому служащему Управления социальной политики № 27, подавшему заявление о выкупе подарка.

12. Отдел учета и отчетности Управления социальной политики № 27 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 социальной политики № 27, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 27. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается начальником Управления социальной политики № 27 с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов Управления социальной политики № 27 о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 27.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявления от государственного гражданского служащего Управления социальной политики № 27 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 отделом учета и отчетности Управления социальной политики № 27 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. В случае, если комиссией по поступлению и выбытию материальных запасов Управления социальной политики № 27 дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 27, начальником Управления социальной политики № 27 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.

16. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел учета и отчетности Управления социальной политики № 27.

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

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления социальной политики № 27 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.

19. 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
территориальном отраслевом исполнительном
органе государственной власти - Управлении
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 27, 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Отдел юридической деятельности,
государственной гражданской службы
и кадров территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области - Управления
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области № 27

от _____

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

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(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
территориальном отраслевом исполнительном
органе государственной власти - Управлении
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 27, 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
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в
территориальном отраслевом исполнительном
органе государственной власти - Управлении
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 27, 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 ПРИЁМА-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:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1.				
2.				
3.				

<*> 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 № 4
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в
территориальном отраслевом исполнительном
органе государственной власти - Управлении
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 27, 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__ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приёма-передачи от «___» _____ 20__ г № _____ подарки:

№ п/п	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)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в
территориальном отраслевом исполнительном
органе государственной власти - Управлении
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 27, 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

Отдел юридической деятельности,
государственной гражданской службы
и кадров территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области - Управления
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области № 27

от _____

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием

(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__ года № _____ в отдел учета и
отчетности Управления социальной политики № 27.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)