

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 12
ПРИКАЗ

03.10.2022

№ 134

Каменск-Уральский

**О Порядке подачи государственнымнми 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 № 12,
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**

Руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 г. № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственнымнми гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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 подачи государственнымнми 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 № 12, 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» (далее – Порядок) (прилагается).

2. Начальнику информационно-правового отдела Управления:

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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 12 (далее — государственные гражданские служащие Управления);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений;

3) ознакомить с Порядком государственных гражданских служащих Управления.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета, контроля и социальных выплат-главному бухгалтеру :

1) 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;

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

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

4. Комиссии по поступлению и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности и оздоровительных путёвок проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления.

5. Приказ Управления социальной политики № 12 от 16.09.2020 № 144 «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 12 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» признать утратившим силу.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

О.И. Щевелева

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
социальной политики № 12
от 03.10.2022 № 134

**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 № 12, 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. Настоящий порядок определяет правила 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 № 12 (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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Порядок).

2. Государственные гражданские служащие Управления обязаны уведомлять Управление социальной политики № 12 (далее — Управление) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных 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 лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления 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. 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 (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему уведомление. Другой экземпляр уведомления направляется в отдел бухгалтерского учета, контроля и социальных выплат Управления в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Свердловской области в установленном порядке.

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 № 12 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 действующим законодательством Российской Федерации, отдел бухгалтерского учета, контроля и социальных выплат Управления обеспечивает определение стоимости подарка 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 активов (далее — Комиссия) и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

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

9. Государственный гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка в двух экземплярах, составленное по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, в отдел правового, кадрового и информационного обеспечения Управления не позднее двух месяцев до 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 в отдел бухгалтерского учета, контроля и социальных выплат Управления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

10. Отдел бухгалтерского учета, контроля и социальных выплат 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 оказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности Управления. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

12. 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 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом семейной политики, социального обслуживания, учета и отчетности Управления 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.

13. 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.

14. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел бухгалтерского учета, контроля и социальных выплат Управления.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

17. 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 в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 12, 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

Начальнику Управления социальной
политики № 12
О.И. Щевелевой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарков (подарка) 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)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

«		»		20	г.		
						(подпись)	(расшифровка подписи)

Подарок

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи №		от «	»		20	г.
--------------------------------	--	------	---	--	----	----

в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 12, 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

Форма

**Акт
приёма-передачи**

"__" _____ 20__ г.

№ ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

сдал _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение следующие подарки (подарок):

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость	
				(рублей)*	

• Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал _____

(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 12, 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

Начальнику Управления социальной
политики № 12
О.И. Щевелевой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт возврата

"__" _____ 20__ г. N__

Принятые по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N__ подарки
(подарок):

N 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) _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял(а) _____

(Ф.И.О., подпись)

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №123, 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

Начальнику Управления социальной
политики № 12
О.И. Щевелевой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарков (подарка), полученных (полученного) 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.
в отдел бухгалтерского учета и отчетности									
«		»		20	г.				
							(подпись)	(расшифровка подписи)	