



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.12.2020

469

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области, 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», 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», Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2016 № 824-ПП «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области», приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 16.11.2020 № 411 «О возложении исполнения обязанностей Министра транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области, 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. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта и связи

Свердловской области от 08.04.2014 № 121 «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области Министерства транспорта и связи 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. Опубликовать настоящий Приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министра



Д.А. Брусянин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Свердловской
области от 16.12. 2020 г. № 469

ПОРЯДОК

подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области, 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 Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее - Гражданские служащие), 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 (далее – Порядок).

2. Гражданские служащие обязаны уведомлять Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее - Министерство) 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, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды) (далее - Подарок).

3. Уведомление о получении подарка (далее - Уведомление) составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку и представляется в отдел государственной службы, кадров и юридической работы Министерства 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

5. Один экземпляр уведомления регистрируется в журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему порядку (далее - Журнал) и возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве (далее - Комиссия) в целях определения стоимости подарка и принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подарки подлежат сдаче на хранение в отдел бюджетного планирования, учета и финансового контроля Министерства (далее - Уполномоченное структурное подразделение) по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно Приложению № 3 к настоящему порядку.

7. Гражданские служащие, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдают его на хранение в уполномоченное структурное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

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

10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения заключением экспертизы.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

12. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата, составленному по форме согласно Приложению № 4 к настоящему порядку.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее - Министр) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно Приложению № 5 к настоящему порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка

и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Министром с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, заявление о выкупе от гражданского служащего не поступило, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подарок 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.

17. В случае если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министром принимается решение о проведении оценки его стоимости и реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

18. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел государственной службы, кадров и юридической работы Министерства.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Действие настоящего порядка не распространяется на лица, замещающие государственные должности и должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, назначение на которые осуществляется Губернатором Свердловской области.

Приложение № 1
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
транспорта и дорожного хозяйства Свердловской
области, 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

Отдел государственной службы,
кадров и юридической работы
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Свердловской области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от «__» _____ 20__ года

Уведомляю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____ «__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
транспорта и дорожного хозяйства Свердловской
области, 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 о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
транспорта и дорожного хозяйства Свердловской
области, 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 приема-передачи

«__» _____ 20__ года

№ _____

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 на ответственное хранение следующий подарок:

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
транспорта и дорожного хозяйства Свердловской
области, 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 подарка**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Принятый по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ года № _____ подарок

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Выдал: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
транспорта и дорожного хозяйства Свердловской
области, 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

Отдел бюджетного планирования,
учета и финансового контроля
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Свердловской области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка, 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 _____ № _____ в
бюджетного планирования, учета и финансового контроля Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Свердловской области.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)