

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области № 9

10.04.2023

П Р И К А З

№ 361

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 № 9, 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», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

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 № 9, 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. Отделу учета и отчетности информационного обеспечения и кадровой политики правового, кадрового и информационного обеспечения:

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 № 5 (далее — государственные гражданские служащие Управления);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений;

3) ознакомить с Порядком государственных гражданских служащих Управления.

4) 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;

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

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

3. Комиссии по поступлению и выбытию активов проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления.

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

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.П. Казакова

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 № 9, 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 № 9 (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 № 9 (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 в отдел учета и отчетности, информационно- правового обеспечения и кадровой политики 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 отдел учета и отчетности, информационно - правового обеспечения и кадровой политики 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 № 3 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 учета и отчетности, информационно- правового обеспечения и кадровой политики 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 № 9 к настоящему Порядку, в отдел учета и отчетности, информационно - правового обеспечения и кадровой политики 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 учета и отчетности, информационно - правового обеспечения и кадровой политики Управления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

10. Отдел учета и отчетности, информационно- правового обеспечения и кадровой политики 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 учета и отчетности, информационно - правового обеспечения и кадровой политики 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 учета и отчетности, информационно - правового обеспечения и кадровой политики 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 -
Управлении социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области № 9,
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 № 9
С.П. Казаковой

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.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Порядку 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 № 9,
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

Журнал регистрации уведомлений

№ 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 в территориальном
отраслевом исполнительном органе
государственной власти Свердловской области -
Управлении социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области №9,
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.

N__

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) —

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
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 № 9,
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 № 9
С.П. Казаковой

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт возврата

"__" _____ 20__ г.

N__

Принятые по акту приёма-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)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
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 № 9, 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 № 9
С.П. Казаковой

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)