



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области по Режевскому району  
**ПРИКАЗ**

21.03.2014 г.

№ 348

г. Реж

По основной деятельности

**Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району 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**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента РФ по вопросам противодействия коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Указа Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 года № 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 сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району 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 (Приложение).
2. Ведущему специалисту Якимовой И.В. провести техническую учебу и ознакомить государственных служащих Управления социальной политики по Режевскому району под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.В. Пичугина

С приказом ознакомлены:

Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи	Дата	подпись	расшифровка подписи

Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи

Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи

Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи
Дата	подпись	расшифровка подписи

И.В. Якимова

Приложение  
к приказу территориального отраслевого  
исполнительного органа государственной власти  
Свердловской области – Управления социальной  
политики Министерства социальной политики  
Свердловской области по Режевскому району  
от «21» марта 2014 г. № 348

**Порядок** сообщения государственными гражданскими служащими  
Управления социальной политики по Режевскому району 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Управление социальной политики по Режевскому району.

4. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лица, ответственные за прием уведомлений, прием и хранение подарков в государственном органе Свердловской области, определяются настоящим приказом в соответствии с положениями настоящего Порядка (далее - приказ).

5. **Уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется ведущему специалисту управления (далее - ответственное лицо).

6. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен гражданским служащим (далее - лицо, получившее подарок)

во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [частях первой и второй](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления социальной политики по режевскому району, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по [акту](#) приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](#) регистрации (приложение № 2).

10. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Порядка.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. 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 к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя – начальника управления), соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#) настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Управления социальной политики по Режевскому району, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления социальной политики по Режевскому району, начальник управления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 15 и 17](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

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

Форма

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица,  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ ) подарка(ов) на  
(дата получения

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) $\leq^* \geq$

-----  
<\*> 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.

Форма

Приложение № 2  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления  
социальной политики по Режевскому району 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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

N п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Форма

Приложение № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району 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

АКТ ПРИЕМА-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:

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(а) на ответственное хранение      Сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)      (подпись)    (расшифровка подписи)



Форма

Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району 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

### АКТ ВОЗВРАТА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с [частью 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <u>&lt;*&gt;</u>

-----  
<\*> 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)