МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области
по Верхнесалдинскому району

ПРИКАЗ

№ 182/ос. от 07.04.2014 года

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району о получении подарка в связи с их 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 ред. Приказов Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району от 14.10.2016 №704/ос., от 05.03.2019 г. № 310)

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их 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: В связи с принятием Постановления Правительства РФ от 12 октября 2015 г. N 1089 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10" и Указом Губернатора Свердловской области от 23 декабря 2015 г. N 691-УГ "О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 N 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", в соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения

государственными гражданскими служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Возложить на Комиссию территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району по поступлению и списанию материальных ценностей и бланков строгой отчётности рассмотрение уведомлений о получении подарков, представляемых государственными гражданскими служащими Управления, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации.

3. Ведущему специалисту отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики Зайцевой О.Г., обеспечить регистрацию уведомлений, представляемых государственными гражданскими служащими Управления о получении подарка в связи с их служебной деятельностью.

4. Начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики Честюниной С.С., обеспечить в установленном порядке прием, учет и хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими Управления, а также их реализацию либо уничтожение.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления  А.В. Балакин

Утверждено
приказом от 182/ос. от 07.04.2014 г.

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Верхнесалдинскому 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 ред. Приказа Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району от 14.10.2016 №704/ос., от 05.03.2019 г. № 310)

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданскими служащими Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району (далее - Управление) 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.

2. Гражданские служащие Управления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок) обязаны направлять должностному лицу Управления, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений уведомление о получении подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме приложения № 1, утвержденной 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 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» (далее - Указ Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ), в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации (далее - журнал) по форме утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

5. Должностное лицо Управления, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в соответствии с должностным регламентом осуществляет прием уведомлений, делает в уведомлениях отметку об

их приеме, возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о приеме лицу, представившему уведомление, регистрирует уведомления в журнале регистрации, направляет второй экземпляр уведомления с отметкой о приеме в Комиссию по поступлению и списанию материальных запасов и бланков строгой отчётности (далее – Комиссия), для обеспечения в установленном порядке приема, учета и хранения подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей либо стоимость которых неизвестна переданных государственными гражданскими служащими Управления, а также их реализации либо уничтожения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается гражданским служащим Управления на хранение в Управление.

7. Инспектор по административно-хозяйственным делам (далее - материально ответственное лицо) в соответствии с должностной инструкцией принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме приложения № 2, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. К принятому на хранение подарку материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Управления, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

9. Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики в течение месяца со дня принятия подарка на хранение определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и передает на рассмотрение Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения оценка стоимости подарка проводится экспертным путем.

10. Комиссия рассматривает уведомление и подготовленную специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, кадровой политики информацию о рыночной цене подарка и принимает решение о его стоимости и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

11. Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики уведомляет гражданского служащего Управления, сдавшего подарок, о его стоимости в течение двух недель с момента принятия Комиссией решения о стоимости подарка.

12. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается материально ответственным лицом сдавшему его гражданскому служащему Управления по акту возврата, составленному по форме приложения № 3, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

13. Гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направить на имя начальника Управления заявление с просьбой о его выкупе.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, по решению начальника Управления может быть использован для обеспечения деятельности Управления, реализован посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, безвозмездно передан на баланс благотворительной организации, уничтожен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных

металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих Управления заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданских служащих Управления от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально-ответственному лицу 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, принимается к бухгалтерскому учету по цене, подтвержденной документами при его сдаче, или по цене, определенной решением Комиссии.

16. Если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления, 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 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 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 N 1

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____
(подразделение (должностное лицо)
_____
ответственное за профилактику
коррупционных и иных правонарушений)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
_____

Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на (от) _____
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ "__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ "__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от "__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

Акт

приема-передачи подарка, полученного государственным служащим Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

_____

(Ф.И.О., должность, наименование органа

_____

или учреждения прокуратуры Российской Федерации)
передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

_____

наименование структурного подразделения

_____

органа или учреждения прокуратуры Российской Федерации)
принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

_____

_____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3

Акт

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от "__" _____ 20__ г. N _____

"__" _____ 20__ г. N ____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

_____
наименование структурного подразделения

_____
передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г.
N ___, _____
(Ф.И.О., должность)

_____
принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Сдал _____ Принял _____
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.