Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9

ПРИКАЗ

20 августа 2020 № 657

г. Талица

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 9 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 Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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 23 декабря 2015 г. № 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 9 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 (приложение № 1).

2. Назначить ответственным лицом за соблюдение порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 9 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 - начальника отдела учета и отчетности,

информационно-правового обеспечения и кадровой политики Плеханову Л.Г.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 9 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).

4. Признать утратившим силу приказ управления от 24.03.2014г. № 153 «Об утверждении порядка сообщения 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».

5. Начальнику отдела учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики Плехановой Л.Г. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления социальной политики № 9 и ознакомить под роспись всех государственных служащих Управления.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Е.С. Алемасова

Приложение № 1 к приказу начальника Управления социальной политики № 9
от **20.08.2020 № 657**

Порядок
сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 9 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 9 (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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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.

2-1. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный орган Свердловской области, в котором указанные лица замещают должности.

4. Порядок подачи 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, лица, ответственные за прием уведомлений, прием и хранение подарков в государственном органе Свердловской области, определяются правовым актом данного государственного органа Свердловской области в соответствии с положениями настоящего Порядка (далее - правовой акт государственного органа).

5. Уведомление 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), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу определяемое правовым актом государственного органа (далее - ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение).

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 государственного органа Свердловской области, 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 N 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 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 N 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, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, определенного правовым актом государственного органа, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Гражданский служащий подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, определенного правовым актом государственного органа о намерении выкупить подарок.

15. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение 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 государственного органа Свердловской области, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

16-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление, указанное в части первой пункта 15 настоящего порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом или уполномоченным структурным подразделением 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. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа Свердловской области, руководитель государственного органа Свердловской области или 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, руководителем государственного органа Свердловской области, 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.

Приложение N 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области
о получении подарка в связи
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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____
(Ф.И.О., должность ответственного лица,
_____
наименование уполномоченного структурного
_____
подразделения государственного органа
_____
Свердловской области)
от _____
_____
(Ф.И.О., должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,
_____
служебной командировки, другого официального мероприятия,
_____
место и дата проведения)

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

<*> 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.

Приложение N 2
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области
о получении подарка в связи
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

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 N 3
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области
о получении подарка в связи
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

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

"___" _____ 20__ г. N _____

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 N 4
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области
о получении подарка в связи
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

АКТ ВОЗВРАТА

"___" _____ 20__ г. N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____ подарки:

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 № 2

к приказу начальника Управления социальной политики № 9 от 20.08.2020 № 657

Состав комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 по соблюдению порядка сообщения 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

Председатель комиссии:	Романова М.В.	- заместитель начальника управления
Заместитель председателя комиссии:	Плеханова Л.Г.	- начальник отдела учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики
Секретарь комиссии:	Банникова М.В.	- специалист 1 категории отдела учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики
Члены комиссии:	Бородулина Л.В.	- ведущий специалист отдела учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики
	Пелевина Н.А.-	начальник отдела опеки и попечительства