

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 26

П Р И К А З

26.09.2023

№ 145

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы 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 № 26, 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 09.01.2014 № 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»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

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 № 26, 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 государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы:

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 № 26 (далее – государственные гражданские служащие Управления);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений;

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности:

1) 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;

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

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

4. Комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризаций, финансовых и нефинансовых активов проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления.

5. Признать утратившим силу приказ территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 26 от 20.09.2022 № 99 «Об утверждении порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы 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 № 26, 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» («Областная газета», 20 сентября 2022, № 99).

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.А. Проскурин

УТВЕРЖДЕН
приказом территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области – Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 26
от «26» 09 2023 № 145

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 № 26, 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 № 26 (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 – уведомление, Порядок).

2. Государственные гражданские служащие Управления обязаны уведомлять Управление социальной политики № 26 (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 государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы 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 уведомлений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему уведомление. Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации, финансовых и нефинансовых активов Управления (далее – Комиссия) 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 журнале.

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 бухгалтерского учета и отчетности 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 по необходимости Комиссии 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 № 5 к настоящему Порядку, в отдел государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы 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 бухгалтерского учета и отчетности Управления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 отказывается 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 бухгалтерского учета и отчетности 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 бухгалтерского учета и отчетности Управления.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 13 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 № 26, 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 № 26

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность
государственной гражданской службы
Свердловской области)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении «__»_____20__ г. подарка(ов) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дату проведения)

№ 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 _____

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 №
26, 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 № 26, 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.

№

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 (подарок):

№ 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)

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 № 26, 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 № 26

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность
государственной гражданской службы
Свердловской области)

Акт возврата

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приёма-передачи от "___" _____ 20__ г. N__ подарки
(подарок):

№ 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) _____ (Ф.И.О., подпись)

Принял(а) _____ (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 № 26, 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 № 26

от

(Ф.И.О., замещаемая должность
государственной гражданской службы
Свердловской области)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка (подарков), полученного (полученных) 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)