



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

23.04.2020

№ 245

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, 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 (прилагается).

2. Отделу государственной службы и кадров:

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 государственной гражданской службы Свердловской области в

Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие Министерства);

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 Министерства социальной политики Свердловской области;

2) осуществлять прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Министерства 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).

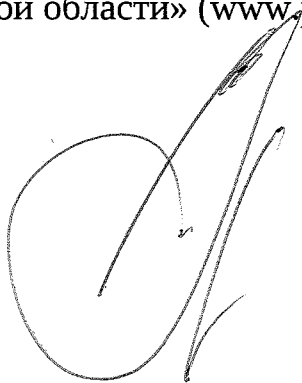
4. Комиссии по поступлению и выбытию активов проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10.04.2014 № 136 «Об утверждении порядка подачи гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области 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» с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 19.04.2016 № 147.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области А.С. Сабитова.

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

Министр



А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 23.04.20 № 245
«Об утверждении Порядка подачи
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве социальной
политики Свердловской области,
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»

ПОРЯДОК

**подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве социальной политики
Свердловской области, 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 Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие Министерства), уведомления 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), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Государственные гражданские служащие Министерства обязаны уведомлять Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) 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, других официальных 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 № 2 к настоящему порядку и представляется в отдел государственной службы и кадров Министерства 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 Министерства, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений в отделе государственной службы и кадров Министерства возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, представившему уведомление. Другой экземпляр уведомления направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства 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 Министерства, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Министерства 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 № 1 к настоящему порядку.

6. К принятому на хранение подарку уполномоченным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Министерства, 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 Министерства 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 Министерства по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

9. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка в двух экземплярах, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку, в отдел государственной службы и кадров Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра социальной политики Свердловской области (далее – Министр) возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, подавшему заявление о выкупе подарка. Другой экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства 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 Министерства, 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 Министерства. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях

принимается Министром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего Министерства 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 Министерства 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 Министерства, Министром 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 бюджетной политики и экономического анализа Министерства.

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, Министром 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 государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве социальной политики
Свердловской области, 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

Акт приема-передачи

«___» _____ 20__ г.

№ _____

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):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1.				

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве социальной политики
Свердловской области, 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

Министру социальной политики
Свердловской области

А.В. Злоказову

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 № 3
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве социальной политики
Свердловской области, 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

Министру социальной политики
Свердловской области

А.В. Злоказову

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт возврата

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Принятые по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г № _____ 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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве социальной политики
Свердловской области, 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

Министру социальной политики
Свердловской области

А.В. Злоказову

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)