



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И КОНТРОЛЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.07.2020

№ 60

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 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 подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Определять отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области уполномоченным структурным подразделением Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Департамент) на учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

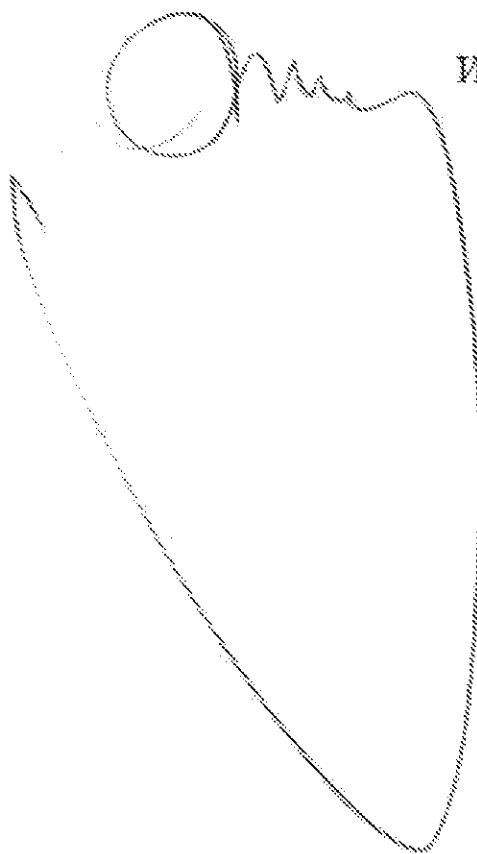
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, переданных государственным гражданскими служащими Департамента, а также на прием и хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Департамента подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков, определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

3. Комиссии по поступлению и выбытию активов в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Департамента.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 03.07.2020 № 60
«Об утверждении Порядка подачи
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
противодействия коррупции
и контроля 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
и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации»

ПОРЯДОК

**подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции
и контроля 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 и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Департамент), уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных

обязанностей, 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 государственным 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 данных 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 государственным гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – государственные гражданские служащие Департамента), обязаны уведомлять Департамент обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок).

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента 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 Департамента, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Департамента, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку

в отделе организационно-правовой и кадровой работы Департамента возвращается государственному гражданскому служащему Департамента, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в Комиссию по поступлению и выбытию активов в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Комиссия) в целях определения стоимости подарка, принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Подарки подлежат сдаче на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей в отделе организационно-правовой и кадровой работы Департамента (далее – уполномоченное лицо) по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

6. Государственные гражданские служащие Департамента, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Департамента неизвестна, сдают его на хранение уполномоченному лицу, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий Департамента, получивший подарок.

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

9. 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 подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области

10. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему Департамента по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

11. Государственный гражданский служащий Департамента, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку в двух экземплярах, в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть

подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается государственному гражданскому служащему Департамента, подавшему заявление о выкупе подарка.

12. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента 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 Департамента, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности Департамента. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Директором Департамента с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего Департамента заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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. В случае если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента, Директором Департамента 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.

16. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 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, Директором Департамента 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 областного бюджета 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 Департаменте
противодействия коррупции и контроля
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 и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма

Отдел организационно-правовой
и кадровой работы Департамента
противодействия коррупции и контроля
Свердловской области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___ года

Уведомляю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального
мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ 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___ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20___ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____
«___» _____ 20___ года

Приложение № 2
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
противодействия коррупции и контроля
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 и оценки подарка, реализации
(выкупа) 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
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
противодействия коррупции и контроля
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 и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма

Акт
приема-передачи

«___» _____ 20__ года

№ _____

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:

№ 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
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
противодействия коррупции и контроля
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 и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма

Акт возврата

«___» _____ 20__ года

№ _____

Принятые по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ года № _____
подарки:

№ 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
противодействия коррупции и контроля
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 и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма

Отдел организационно-правовой
и кадровой работы Департамента
противодействия коррупции и контроля
Свердловской области

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых)
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 № в отдел организационно-правовой
и кадровой работы Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области.

« ____ » 20 года

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)