



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

1204.004

№ 6-3

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка сообщения 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 Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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 по развитию туризма и индустрии гостеприимства 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. Определить отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области уполномоченным структурным подразделением Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) по учету подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарки), переданных государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – государственные гражданские служащие), а также по приему и хранению подарков, возврату государственным гражданским служащим подарков

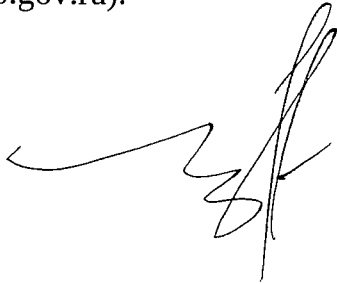
стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков, определению стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Директор



Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области
от 12.04.2024 № 63
«Об утверждении Порядка подачи
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте по развитию туризма и
индустрии гостеприимства
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

**сообщения 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 департаменте
по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), уведомления 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.

Директор Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент), Заместитель директора Департамента уведомляют о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

2. Для целей настоящего порядка используются понятия, установленные порядком 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, утвержденным 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 – порядок, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ).

3. Государственные гражданские служащие обязаны уведомлять Департамент обо всех случаях получения подарка.

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, и представляется в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров 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, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, 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 порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, в отделе организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в комиссию по поступлению и выбытию активов в Департаменте 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, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (далее – уполномоченное лицо), по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

6. Государственные гражданские служащие, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему 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, получивший подарок.

8. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего, 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 по поступлению и выбытию активов в Департаменте. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров 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 по акту возврата согласно приложению № 4 к порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

11. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению к настоящему порядку в двух экземплярах в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

12. Отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров 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, 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 по поступлению и выбытию активов в Департаменте 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 заявление государственного гражданского служащего о выкупе подарка, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа государственного гражданского служащего 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 по поступлению и выбытию активов в Департаменте 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, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 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
к Порядку подачи
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте по развитию туризма
и индустрии гостеприимства
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,
финансово-экономической работы,
государственной гражданской службы
и кадров Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
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

_____ (указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

и другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____ сдан по акту приема-передачи

(наименование подарка)

от «__» _____ 20__ года № _____ в отдел организационно-правовой,
финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров
Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области.

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)