



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

15.07.2024

№ 197

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 23.04.2020 № 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»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 23.04.2020 № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 23 апреля, № 25531) (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 23.04.2020 № 245) следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Отделу государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области осуществлять прием и регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, поданных государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области,

за исключением государственных гражданских служащих Свердловской области, назначаемых на должность государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие Министерства).»;

2) абзац первый пункта 3 после слова «отчетности» дополнить словами «Министерства социальной политики Свердловской области»;

3) в подпункте 1 пункта 3 слова «социальной политики Свердловской области» исключить;

4) подпункт 3 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3) обеспечить определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).»;

5) пункт 4 изложить в следующей редакции:

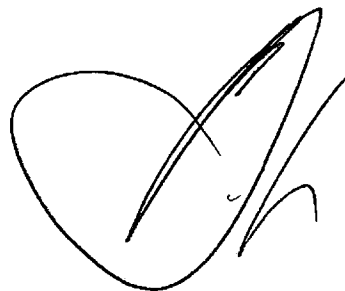
«4. Комиссии по поступлению и выбытию активов определять стоимость подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету, целесообразность (нецелесообразность) использования подарков для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области.»;

6) в пункте 6 слова «А.С. Сабитова» заменить словами «Н.А. Трембицкую».

2. Внести в 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, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 23.04.2020 № 245, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

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

Министр



А.В. Злоказов

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 15.07.2014 № 197

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, за исключением государственных гражданских служащих Свердловской области, назначаемых на должность государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором 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 канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, а также цветов и ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды) (далее – подарок).

3. Государственный гражданский служащий Министерства, получивший подарок, представляет в отдел государственной службы и кадров Министерства уведомление на имя Министра социальной политики Свердловской области, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, в двух экземплярах.

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

Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения государственным гражданским служащим Министерства подарка, а в случае, если подарок получен во время служебной командировки – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в части третьей настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения с указанием причины неуведомления в срок.

4. Государственный гражданский служащий отдела государственной службы и кадров Министерства, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), в присутствии государственного гражданского служащего Министерства, представившего уведомление, регистрирует уведомление в журнале регистрации 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 – журнал регистрации уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается ответственным лицом государственному гражданскому служащему Министерства, представившему уведомление, другой экземпляр уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляется ответственным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства для определения стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Свердловской области.

5. 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 такой подарок на хранение материально ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей (далее – уполномоченное лицо), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

Акт приема-передачи хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства. Копия акта приема-передачи направляется уполномоченным лицом в отдел государственной службы и кадров Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем приема подарка.

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

7. К принятому на хранение подарку уполномоченным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Министерства, сдавшего подарок, даты акта приема-передачи.

8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства обеспечивает определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к бухгалтерскому учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), 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 или цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

9. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается уполномоченным лицом сдавшему его государственному гражданскому служащему Министерства по акту возврата подарка, составляемому по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

10. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, подав в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства на имя Министра социальной политики Свердловской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи. Копия заявления о выкупе подарка с отметкой о его получении выдается отделом бухгалтерского учета и отчетности Министерства государственному гражданскому служащему Министерства, подавшему заявление о выкупе подарка.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 10 настоящего порядка, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Министерства, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка.

12. Государственный гражданский служащий Министерства, подавший заявление о выкупе подарка, в течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 11 настоящего порядка, выкупает подарок по стоимости, установленной в результате оценки стоимости подарка, или подает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства на имя Министра социальной политики Свердловской области заявление об отказе от выкупа подарка по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку. Копия заявления об отказе от выкупа подарка с отметкой о его получении выдается государственному гражданскому служащему Министерства, подавшему заявление об отказе от выкупа подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 10 настоящего порядка для подачи заявления о выкупе подарка, либо со дня подачи заявления об отказе

от выкупа подарка, указанного в пункте 12 настоящего порядка, за исключением случая, указанного в пункте 18 настоящего порядка, обеспечивает рассмотрение Комиссией вопроса о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Министерства принимает Министр социальной политики Свердловской области с учетом результата рассмотрения Комиссией вопроса о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

Министр социальной политики Свердловской области при принятии решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства также принимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, и проведении оценки его стоимости для реализации.

15. Оценка стоимости подарка для выкупа, предусмотренная пунктом 11 настоящего порядка, и оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная частью второй пункта 14 настоящего порядка, осуществляются субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Организацию проведения торгов в целях реализации подарка обеспечивает отдел бюджетной политики и экономического анализа Министерства.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министр социальной политики Свердловской области принимает 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 областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не выкуплен государственным гражданским служащим Министерства, получившим подарок, такой подарок 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.

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

форма

Министру социальной политики
Свердловской области

(Ф.И.О.)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Уведомляю о получении _____ подарка (подарков) в связи
(дата получения подарка (подарков))
с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
(наименование протокольного мероприятия или другого

_____ официального мероприятия, место и дата его проведения,

_____ место служебной командировки и дата возвращения из нее)

Номер п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (рублей)*

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(документы (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (подарков)) (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (подарков))

Лицо, представившее уведомление

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей _____.

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

форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Номер п/п	Дата подачи уведомления о получении подарка	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление о получении подарка	Наименование подарка	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка
1	2	3	4	5

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

форма

Акт приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (подарки))

сдал, а _____ (Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего подарок (подарки))

принял на ответственное хранение подарок (подарки):

Номер п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (рублей)*

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял на ответственное хранение

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

форма

АКТ возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

Принятый (принятые) по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
подарок (подарки):

Номер п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (рублей)*

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежит (подлежат) возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (подарки))

Претензий к состоянию и комплектности подарка (подарков) нет.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
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

форма

Министру социальной политики
Свердловской области

(Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка (подарков), полученного
(полученных) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения,

место служебной командировки и дата возвращения из нее)

Подарок (подарки) _____
(наименование подарка (подарков), количество предметов)

сдан (сданы) по акту приема-передачи от «___» _____ 20___ г. в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства социальной политики Свердловской области.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата получения заявления
о выкупе подарка

« ___ » _____ 20___ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего заявление о выкупе подарка)

Приложение № 6
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

форма

Министру социальной политики
Свердловской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность государственной

гражданской службы Свердловской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от выкупа подарка

Отказываюсь от выкупа подарка (подарков) _____,
(наименование подарка (подарков),

количество предметов)

полученного (полученных) мною в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место служебной командировки и дата возвращения из нее)

и сданного (сданных) на хранение по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г.
в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства социальной политики
Свердловской области, по стоимости, установленной в результате оценки
стоимости подарка (подарков) _____

(стоимость подарка (подарков),

_____.
установленная в результате оценки стоимости подарка (подарков))

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата получения заявления об отказе
от выкупа подарка

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего заявление об отказе от выкупа подарка)