

П Р И К А З

13 ноября 2023 года

№ 127

О внесении изменений в приказ от 05 апреля 2023 года № 40 «Об утверждении порядка подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 18 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести следующие изменения в приказ от 05 апреля 2023 года № 40 «Об утверждении порядка подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 18 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 – Приказ):

1.1. в наименовании, пункте 1 Приказа, наименовании порядка подачи гражданскими служащими Управления социальной политики № 18 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, утвержденного Приказом (далее - Порядок), слова «гражданскими служащими» заменить словами «государственными гражданскими служащими»;

1.2. в преамбуле Приказа: слова «от 27 февраля 2023 г.» заменить словами «от 27 февраля 2023 года»; после слов «власти Свердловской области» запятую исключить;

1.3. в пункте 1 Приказа: слова «Утвердить Порядок» заменить словами «Утвердить порядок»; слово «(Прилагается)» заменить словом «(прилагается)»;

1.4. пункт 3.3 Приказа исключить;

1.5. в пункте 5 Приказа слова «на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» заменить словами «на «Официальном интернет-портале правовой информации»»;

1.6. пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий порядок определяет правила подачи государственными

гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 18 (далее - гражданские служащие Управления) уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

1.7. Пункты 3 - 14, 14-1, 15 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Уведомление о получении подарка (далее - Уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к порядку 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, утвержденному 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), в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления социальной политики № 18, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ведущему специалисту отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к порядку, утвержденному указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к порядку, утвержденному указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6. К принятому на хранение подарку ведущим специалистом отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учета прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего Управления, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

7. 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 к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому по форме согласно приложению № 4 к порядку, утвержденному указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

8. Отдел правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

9. Гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления социальной политики № 18 (далее - начальник Управления) заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Отдел правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учета в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих Управления заявление, указанное в пункте 9 настоящего порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом или уполномоченным структурным подразделением 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, на основании заключения Комиссии может

использоваться для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 18 (далее - Управление).

13. Если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения нужд Управления, начальник Управления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

14. 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.

15. 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Свердловской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.»;

1.8. пункты 16, 17 Порядка исключить.

2. Направить настоящий приказ в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на государственную регистрацию и для последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Отделу правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (Кикеева А.В.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Управления социальной политики № 18.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления социальной
политики № 18**



Е.И. Тетёркина