



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08.06.2015

№ 75

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития 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

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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

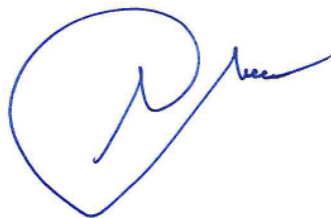
зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Порядок) (прилагается).

2. Ведущему специалисту отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства инвестиций и развития Свердловской области Е.А. Зглобицкой обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)

Первый Заместитель Председателя
Правительства Свердловской области –
Министр инвестиций и развития
Свердловской области



А.В. Орлов

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 08.06.2015 № 85

«Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
инвестиций и развития 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

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области (далее – гражданские служащие), 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности указанных лиц;

3) документы по установленной форме – типовые формы документов (уведомление о получении подарка, журнал регистрации уведомлений, акт приема – передачи подарка, акт возврата подарка), являющиеся приложениями к Порядку 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, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 года № 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».

3. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Министерство инвестиций и развития Свердловской области.

4. Гражданские служащие, назначение которых на должности государственной гражданской службы Свердловской области осуществляет Губернатор Свердловской области, уведомляют о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется сотруднику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы, информационного обеспечения Министерства инвестиций и развития Свердловской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

определенному приказом Министерства инвестиций и развития Свердловской области от 23.12.2014 № 40 (далее – ответственное лицо).

6. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка (далее – лицо, получившее подарок).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передаче, списанию и инвентаризации основных средств, закрепленных на праве оперативного управления, а также прочих товарно – материальных ценностей, используемых в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области (далее – комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по установленной форме (приложение № 2).

10. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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 приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если, его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Министра инвестиций и развития Свердловской области заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, подают заявление о намерении выкупить подарок Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

14. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

16. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства инвестиций и развития Свердловской области, Первый Заместитель Председателя Правительства Свердловской области – Министр инвестиций и развития Свердловской области 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 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, Первым Заместителем Председателя Правительства Свердловской области – Министром инвестиций и развития Свердловской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Форма

Приложение N 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(Ф.И.О., должность ответственного лица,
наименование уполномоченного структурного
подразделения Министерства инвестиций и развития
Свердловской области

от

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении

подарка(ов) на _____ (дата получения)

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

N 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__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" " _____ 20 г.

Форма

Приложение N 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития 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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

N п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Форма

Приложение N 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития 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

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

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:

N 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)

Форма

Приложение N 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития 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

АКТ ВОЗВРАТА

"__" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N _____ подарки:

N 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)

(Ф.И.О., подпись)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)