

# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 07.04.2014

№ 45-Л

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в Счетной палате Свердловской области

В соответствии с 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»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в Счетной палате Свердловской области (прилагается).
2. Назначить ответственного за прием уведомлений, прием и хранение подарков в Счетной палате Свердловской области Утину Наталию Федоровну, заместителя начальника организационной работы и материально-технического обеспечения Счетной палаты Свердловской области
3. Отделу государственной гражданской службы и кадров Счетной палаты Свердловской области (Синицыной А.Ю.) довести Порядок подачи

уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Счетной палате Свердловской области до сведения сотрудников Счетной палаты.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Счетной палаты

А.Б.Ефимов

УТВЕРЖЕН  
приказом председателя  
Счетной палаты  
Свердловской области  
07.04.2014 № 45-Л

«Об утверждении Порядка подачи  
уведомления о получении подарка  
в связи с должностным положением или  
исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации в  
Счетной палате Свердловской области»

**Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с  
должностным положением или исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации, в Счетной палате  
Свердловской области**

1. Настоящий Порядок определяет порядок подачи уведомления о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Счетной палаты Свердловской области, государственными гражданскими служащими Счетной палаты Свердловской области (далее - лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) в связи 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 лицом, замещающим государственную должность, 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 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 лицом, замещающим государственную должность, 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Счетную палату Свердловской области (далее - Счетная палата).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел организационной работы и материально-технического обеспечения Счетной палаты Свердловской области.

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим (далее - лицо, получившее подарок) 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.

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

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Счетной палаты, утвержденную приказом председателя Счетной палаты от 16.04.2012 № 8 (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, назначаемому приказом председателя Счетной палаты, 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 (приложение № 2).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Счетной палаты Свердловской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

14. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Счетной палаты соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Председатель Счетной палаты подает заявление о намерении выкупить полученный им подарок в отдел организационной работы и материально-технического обеспечения Счетной палаты Свердловской области.

15. Отдел организационной работы и материально-технического обеспечения Счетной палаты Свердловской области в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, на основании заключения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Счетной палаты.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Счетной палаты, председатель Счетной палаты 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован,

председателем Счетной палаты 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.

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

Форма

Приложение № 1  
к Порядку подачи уведомления  
о получении подарка в связи с  
должностным положением или  
исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) зачисления средств,  
вырученных от его реализации, в  
Счетной палате  
Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица,  
\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного структурного  
\_\_\_\_\_  
подразделения государственного органа  
\_\_\_\_\_  
Свердловской области)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
место и дата проведения)

№ 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 № 2  
к Порядку подачи уведомления о  
получении подарка в связи с  
должностным положением или  
исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) зачисления средств,  
вырученных от его реализации, в  
Счетной палате  
Свердловской области

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Форма

Приложение № 3

к Порядку подачи уведомления о  
получении подарка в связи с  
должностным положением или  
исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) зачисления средств,  
вырученных от его реализации, в  
Счетной палате  
Свердловской области

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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)

Форма

Приложение № 4  
к Порядку подачи уведомления о  
получении подарка в связи с  
должностным положением или  
исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) зачисления средств,  
вырученных от его реализации, в  
Счетной палате  
Свердловской области

### АКТ ВОЗВРАТА

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)