



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУТНЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

от 15.05.2014г.

г. Челябинск

№ 82-А

О сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. №301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», и р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

2) перечень должностных лиц, ответственных за прием письменных уведомлений и передачу их в уполномоченное структурное подразделение, прием на хранение и оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков.

2. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01.05.2014г.

3. Отделу организационно-кадровой и правовой работы (Ахатов Ю.О.) известить до сведения государственных служащих Главного управления персонально под роспись настоящий приказ.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В.В.Смирнов

Приложение 1  
к приказу Главного управления  
от 15.05.2014г. №82-л

Положение  
о сообщении государственными гражданскими служащими  
Главного управления по труду и занятости населения  
Челябинской области о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуются - 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 Положения 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 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 - 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. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главное управление по труду и занятости Челябинской области (далее именуется – Главное управление).

5. Прием письменных уведомлений и передачу для оценки, учета и хранения подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются - подарки), в Главном управлении осуществляет отдел организационно-кадровой и правовой работы.

6. Прием на оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления.

Принятие решения о поступлении и выбытии активов в целях бухгалтерского учета возложить на постоянно действующую комиссию по контролю и движению нефинансовых активов утвержденную приказом Главного управления от 15.03.2012г. №43.

7. Прием на хранение подарков осуществляет административно-хозяйственный отдел Главного управления.

8. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлению Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. №301, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для передачи в комиссию по контролю за движением нефинансовых активов, финансовых активов, ценностей, числящихся на забалансовых счетах, и оформления соответствующей документации (далее именуется - комиссия).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлению Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. №301.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу административно-хозяйственного отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению к настоящему Положению, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

13. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Челябинской области.

15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Прием письменных заявлений и передачу его в отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает отдел организационно-кадровой и правовой работы Главного управления.

16. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка Главным управлением для обеспечения своей деятельности.

18. В случае нецелесообразности использования подарка начальник Главного управления принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) подарка, осуществляемой посредством проведения

торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Главного управления 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.

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

Приложение 2  
к приказу Главного управления  
от 15.05.2014г. №82-л

Перечень должностных лиц, ответственных за прием письменных уведомлений и передачу их в уполномоченное структурное подразделение, прием на хранение и оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков

1. Должностное лицо, ответственное за прием письменных уведомлений и передачу для оценки, учета и хранения подарков	-	заместитель начальника отдела организационно-кадровой и правовой работы Морозова Е.Ю.
2. Должностное лицо, ответственное за прием на оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков	-	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Зыков Я.А.
3. Должностное лицо, ответственное за прием на хранение подарков	-	ведущий специалист административно-хозяйственного отдела Петрова О.И.

Приложение  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими  
служащими Главного управления по  
труду и занятости населения  
Челябинской области о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от  
его реализации

АКТ  
приема-передачи имущества на хранение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Челябинск

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица,

\_\_\_\_\_  
передавшего вещи на хранение)

передал \_\_, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, которому  
передается имущество,

\_\_\_\_\_  
в соответствии с пунктом 10 Положения о сообщении государственными  
гражданскими служащими Главного управления по труду и занятости  
населения Челябинской области о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации, принял \_\_ на хранение:

№ п/п	Наименование предмета	Индивидуальные признаки	Количество
1	2	3	4

Должностное лицо, сдавшее товары на хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Лицо, принявшее товары на хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУТИЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

## П Р И К А З

от «24» сентября 20 18 г.

г. Челябинск

№ 333-Л

О внесении изменений в приказ  
Главного управления по труду и  
занятости населения Челябинской  
области от 05.07.2016 г. № 196-л

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 г. № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Челябинской области от 03.08.2018 г. № 173 «О внесении изменения в постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 г. № 108» и проводимыми организационно-штатными мероприятиями в Главном управлении п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменение в приложение 2 к приказу Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области 05.07.2016 г. № 196-л, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на отдел государственной службы, кадров и правовой работы Главного управления.

Начальник  
Главного управления

В.В. Смирнов



Приложение 2  
к приказу Главного управления  
от 05.07.2016 г. №196  
(ред. от 24.09.18 № 333-1 )

Перечень должностных лиц, ответственных за прием письменных уведомлений и передачу их в уполномоченное структурное подразделение, прием на хранение и оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков

- |   |   |
|---|---|
| 1. Должностное лицо, ответственное за прием письменных уведомлений и передачу для оценки, учета и хранения подарков         | - заместитель начальника отдела государственной службы, кадров и правовой работы Зырянова Е.Ю.                          |
| 2. Должностное лицо, ответственное за прием на оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организации реализации (выкупа) | - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа – главный бухгалтер Маркова О.Б. |
| 3. Должностное лицо, ответственное за прием и хранение подарков   | - ведущий специалист отдела административно-организационной работы и делопроизводства Петрова О.И.                      |