

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области № 23

ПРИКАЗ

12.09.2022г

№ 126

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 23 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**

В целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 года N 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", -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа) подарка, и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Отделу юридической и кадровой службы:

- осуществлять прием 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 – уведомление), от государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 23 (далее - государственные гражданские служащие Управления);

- вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений.

3. Отделу бухгалтерского учета и информатизации:

- обеспечить учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), переданных государственными гражданскими

служащими Управления;

- осуществлять прием, хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Управления подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков;

- обеспечить определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

4. Комиссии по приему и списанию основных средств:

- проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 23.

5. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 23 от 21.12.2020 № 159 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 23 о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участи в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.А. Чепуштанова

Утвержден  
приказом Управления социальной политики № 23  
от «16» 09 2022 года № 126  
«Об утверждении Порядка сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Управлении социальной  
политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа)  
подарка, и зачисления средств, вырученных от его  
реализации»

**Порядок  
сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области,  
замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской  
области в Управлении социальной политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа)  
подарка, 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 Управлении социальной политики № 23 (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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника управления.

5. Уведомление 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), составленное согласно Приложению N 1 к настоящему порядку, представляется в отдел юридической и кадровой службы Управления социальной политики № 23.

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

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её 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 и списанию основных средств (далее - комиссия).

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

10. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

12. Отдел бухгалтерского учета и информатизации Управления социальной политики № 23 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника управления, заявление согласно приложению № 5 к данному Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел бухгалтерского учета и информатизации Управления социальной политики № 23 в течение трёх 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 13 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 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 23.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 23, 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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, 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.

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

Приложение N 1  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Управлении социальной  
политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа)  
подарка, и зачисления средств, вырученных от его  
реализации»

### Уведомление о получении подарка

В отдел юридической и кадровой службы

(наименование уполномоченного

Управления социальной политики № 23

структурного подразделения  
государственного органа)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая 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)*
1.				
2.				
3.				

\* 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.

Приложение N 2  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Управлении социальной  
политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа)  
подарка, и зачисления средств, вырученных от его  
реализации»

Форма

### Журнал регистрации уведомлений

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

Приложение N 3  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Управлении социальной  
политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа)  
подарка, и зачисления средств, вырученных от его  
реализации»

Форма

### Акт приёма-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:

№ 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)



Приложение N 4  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Управлении социальной  
политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа)  
подарка, и зачисления средств, вырученных от его  
реализации»

Форма

### 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)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Управлении социальной  
политики № 23 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, оценки, реализации (выкупа)  
подарка, и зачисления средств, вырученных от его  
реализации»

Начальнику  
Управления социальной политики № 23  
Н.А. Чепуштановой  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего Управления, сдавшего подарок,

\_\_\_\_\_ )  
(подарки), с указанием должности,  
структурного подразделения, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Управление социальной политики № 23 в установленном порядке

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта приказа Управления социальной политики № 23**

Наименование проекта: «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 23 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»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель начальника Управления социальной политики № 23	Пестова Т.П.			

Ответственный за содержание проекта:

Говорухина Алена Сергеевна, начальник отдела юридической и кадровой службы  
 8 (343) 349-38-22 (доб. 228)

Исполнитель:

Векшина Елена Сергеевна, ведущий специалист отдела юридической и кадровой службы,