



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ГОРОДУ ПЕРВОУРАЛЬСКУ  
(Управление социальной политики по г.Первоуральску)

## П Р И К А З

04.04.2014

№ 519

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими, замещающими государственные должности Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску 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 подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" и Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими 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 сообщения лицами, замещающими государственные

должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску 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 Ватолиной О.Н. ознакомить государственных гражданских служащих Управления с настоящим Порядком под роспись и разместить настоящий Порядок на официальном сайте Управления.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.А. Логунова

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОТРАСЛЕВОМ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ – УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ ПЕРВОУРАЛЬСКУ  
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 лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области (далее - лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску (далее – Управление) 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 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 Управления обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Начальника Управления.

4. 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, лица, ответственные за прием уведомлений, прием и хранение подарков в государственном органе Свердловской области, определяются в соответствии с положениями настоящего Порядка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственному лицу – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру или в его отсутствие лицу, его замещающего (далее - ответственное лицо).

6. 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.

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 поступлению и выбытию активов Управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (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 N 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 2).

10. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

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

12. 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 согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Ответственное лицо 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 Начальника Управления или в его отсутствие Заместителю Начальника Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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 15 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Управления, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления принимает решение 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 16 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочно-деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о

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 лицами,  
замещающими государственные  
должности Свердловской области,  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области  
в территориальном отраслевом  
исполнительном органе государственной  
власти Свердловской области – Управлении  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области по городу Первоуральску  
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 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) <*>

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 лицами,  
замещающими государственные  
должности Свердловской области,  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области  
в территориальном отраслевом  
исполнительном органе государственной  
власти Свердловской области – Управлении  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области по городу Первоуральску  
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

Приложение N 3  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими государственные  
должности Свердловской области,  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области  
в территориальном отраслевом  
исполнительном органе государственной  
власти Свердловской области – Управлении  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области по городу Первоуральску  
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)

Приложение N 4  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими государственные  
должности Свердловской области,  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области  
в территориальном отраслевом  
исполнительном органе государственной  
власти Свердловской области – Управлении  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области по городу Первоуральску  
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)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)