

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства
политики Свердловской области № 19

П Р И К А З

05.08.2026

№ 035-у

г. Серов

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка 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 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 подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Главному специалисту Управления социальной политики № 19, ответственному за кадровую работу:

1) 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 № 19 (далее – государственные гражданские служащие Управления);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений.

3. Отделу бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления социальной политики № 19:

1) 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;

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

3) обеспечить определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов, образованную в Управлении социальной политики № 19 в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия), включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

Комиссии определять целесообразность (нецелесообразность) использования подарков для обеспечения деятельности Управления социальной политики № 19.

4. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 19 от 12 сентября 2022 года № 090-у «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 19 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 22 сентября, № 36056) с изменениями, внесенным приказом Управления социальной политики № 19 от 01.09.2025 № 048-у.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления социальной политики № 19 Борзунову Е.А.

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

Начальник управления



О.Л.Сафонова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики № 19
от 05.08.2026 № 035 -у

«Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПОРЯДОК

**подачи государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной
политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий порядок определяет правила подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19 (далее – государственные гражданские служащие Управления), уведомления 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), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Государственные гражданские служащие Управления обязаны уведомлять Управление социальной политики № 19 (далее – Управление) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды) (далее – подарок).

3. Государственные гражданские служащие Управления, получившие подарок, представляют главному специалисту Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление на имя начальника Управления, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку, в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня

получения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего Управления, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Управления, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку главным специалистом Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возвращается государственному гражданскому служащему Управления, представившему уведомление.

Другой экземпляр не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляется главным специалистом Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Управлении в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

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

4. Государственные гражданские служащие Управления, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Управления неизвестна, сдают такой подарок на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей в Управлении (далее – уполномоченное лицо), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Акт приема-передачи хранится в отделе бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления. Копия акта приема-передачи направляется уполномоченным лицом главному специалисту Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема подарка.

5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственных гражданский служащий Управления, получивший подарок.

6. К принятому на хранение подарку уполномоченным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Управления, сдавшего подарок, даты акта приема-передачи.

7. Отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления обеспечивает определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации и бухгалтерском учете, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к бухгалтерскому учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии, включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

Сведения о рыночной цене или цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

8. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается уполномоченным лицом сдавшему его государственному гражданскому служащему Управления по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

9. Государственный гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, подав главному специалисту Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на имя начальника Управления заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

Копия заявления о выкупе подарка с отметкой о его получении выдается отделом бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления государственному гражданскому служащему Управления, подавшему заявление о выкупе подарка.

10. Отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 9 настоящего подарка, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Управления, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка.

11. Государственный гражданский служащий Управления, подавший заявление о выкупе подарка, в течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего порядка, выкупает подарок по стоимости, установленной в результате оценки стоимости подарка, или подает в отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления на имя начальника Управления заявление об отказе от выкупа подарка по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку. Копия заявления об отказе от выкупа подарка с отметкой о его получении выдается государственному гражданскому служащему Управления, подавшему заявление об отказе от выкупа подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 9 настоящего порядка для подачи заявления о выкупе подарка, либо со дня подачи заявления об отказе от выкупа подарка, указанного в пункте 11 настоящего порядка, за исключением случая, указанного в пункте 17 настоящего порядка, обеспечивает рассмотрение Комиссией вопроса о целесообразности

(нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

13. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Управления принимает начальник Управления с учетом результата рассмотрения Комиссией вопроса о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

Начальник Управления при принятии решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления также принимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, и проведении оценки его стоимости для реализации.

14. Оценка стоимости подарка для выкупа, предусмотренная пунктом 10 настоящего порядка, и оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная частью второй пункта 13 настоящего порядка, осуществляются субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Организацию проведения торгов в целях реализации подарка обеспечивает отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник 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.

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

17. В случае если подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не выкуплен государственным гражданским служащим Управления, получившим подарок, такой подарок подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления 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.

Приложение № 1
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении социальной
политики № 19, уведомления о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, сдачи,
оценки, реализации (выкупа) подарка и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

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 (подарок):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1.				

<*> 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 № 2

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Начальнику

Управления социальной политики № 19

О.Л. Сафоновой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарков (подарка) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____ место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подарок

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления социальной политики № 19.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 3

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Начальнику

Управления социальной политики № 19

О.Л. Сафоновой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Акт возврата

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Принятые по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г № _____
подарки (подарок):

№ 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 № 4
к Порядку подачи государственными
гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в
Управлении социальной политики № 19,
уведомления о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа)
подарка и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Начальнику

Управления социальной политики № 19

О.Л. Сафоновой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарков (подарка), полученных
(полученного) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой,
другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления
социальной политики № 19

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Номер п/п	Дата подачи уведомления о получении подарка	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление о получении подарка	Наименование подарка	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка
1	2	3	4	5

Приложение № 6

к Порядку подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Начальнику

Управления социальной политики № 19

О.Л. Сафоновой

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от выкупа подарка

Отказываюсь от выкупа подарка (подарков) _____,
(наименование подарка (подарков),

количество предметов)

полученного (полученных) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место служебной командировки и дата возвращения из нее)

и сданного (сданных) на хранение по акту приема-передачи от «___» ____ 20__ г. в отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления социальной политики № 19, по стоимости, установленной в результате оценки стоимости подарка (подарков) _____

(стоимость подарка (подарков),

установленная в результате оценки стоимости подарка (подарков))

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата получения заявления об отказе
от выкупа подарка

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего заявление об отказе от выкупа подарка)