



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

01.12.2020

№ 3957

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 года № 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» и от 18.09.2017 года № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.11.2020 № 310-к «О возложении обязанностей»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению

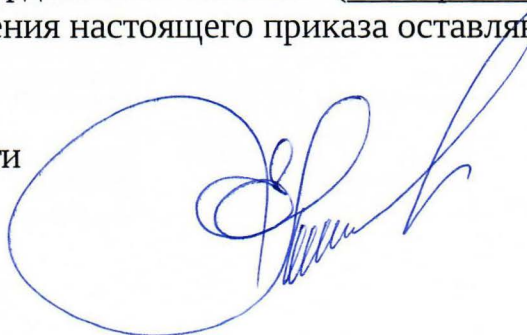
государственным имуществом Свердловской области, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 04.04.2014 № 1498 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом 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».

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Министра



Е.П. Николаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от 01.12.2020 № 3957  
«Об утверждении Порядка подачи  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Министерстве  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области,  
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  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации»

### ПОРЯДОК

подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области,  
замещающими должности государственной гражданской службы  
Свердловской области в Министерстве по управлению государственным  
имуществом Свердловской области, 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 и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру подачи  
государственными гражданскими служащими Свердловской области,  
замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской  
области в Министерстве по управлению государственным имуществом  
Свердловской области (далее – гражданские служащие), 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

и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские служащие обязаны уведомлять Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) 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. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется в отдел государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

5. Один экземпляр уведомления регистрируется в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку (далее – журнал) и возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве (далее – комиссия) в целях определения стоимости подарка и принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подарки подлежат сдаче на хранение в отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу Министерства (далее – уполномоченное структурное подразделение) по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

7. Гражданские служащие, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдают его на хранение в уполномоченное структурное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

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

9. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

10. 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 подарка к учету, 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

12. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Министром с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, заявление о выкупе от гражданского служащего не поступило, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подарок подлежит передаче 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.

17. В случае если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министром принимается решение о проведении оценки его стоимости и реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

18. Организацию проведения торгов обеспечивает уполномоченное структурное подразделение.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

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

22. Действие настоящего порядка не распространяется на лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, назначение на которые осуществляется Губернатором Свердловской области.

Приложение № 1  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области, 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  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Отдел государственной службы  
и кадров департамента управления  
делами Министерства по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление  
о получении подарка

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой,  
другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального  
мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ 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 уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области, 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  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

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

Приложение № 3  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области, 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  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Акт  
приема-передачи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

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 на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял  
на ответственное хранение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Сдал \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Приложение № 4  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области, 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  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Акт  
возврата подарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Принятый по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_ подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежит возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области, 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  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Отдел государственного заказа  
и автоматизации управленческих  
процессов департамента  
по корпоративному управлению  
и экономическому анализу  
Министерства по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка, 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов  
департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу  
Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской  
области.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись)

(расшифровка подписи)