



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Минздрав Свердловской области)  
**ПРИКАЗ**

18. 01. 2021

№ 56-12

г. Екатеринбург

***Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, уведомления 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 соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Указом 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 в Министерстве здравоохранения Свердловской области, уведомления 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 (прилагается).

2. Определить отдел государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области уполномоченным структурным подразделением Министерства здравоохранения Свердловской

области (далее - Министерство) на учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, переданных государственными гражданскими служащими Министерства, а также на прием и хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Министерства подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков, определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

3. Комиссии по поступлению и выбытию активов в Министерстве здравоохранения Свердловской области проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Министерства.

4. Отделу государственной службы и кадровой политики Министерства (Т.Н. Шулепова) ознакомить государственных гражданских служащих Свердловской области Министерства с настоящим приказом под роспись.

5. Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 07.04.2014 № 451-п «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Свердловской области о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

6. Настоящий приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

7. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) в течение десяти дней с момента подписания.

8. Настоящий приказ направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в течение семи дней со дня первого официального опубликования.

9. Настоящий приказ направить в Прокуратуру Свердловской области в течение семи дней со дня первого официального опубликования.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Карлов

Утвержден  
приказом Министерства  
здравоохранения  
Свердловской области  
от «\_\_\_» 18. 01. 2021 № 56-12

**Порядок**  
**подачи государственными гражданскими служащими**  
**Свердловской области, замещающими должности в Министерстве**  
**здравоохранения Свердловской области, уведомления 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**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство), уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, 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 государственным 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 данных 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 государственным 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие Свердловской области,

замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее - государственные гражданские служащие Министерства), обязаны уведомлять Министерство 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 (далее - подарок).

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется в отдел государственной службы и кадровой политики 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 государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в Комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее - Комиссия) в целях определения стоимости подарка, принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Подарки подлежат сдаче на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства (далее - уполномоченное лицо) по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

6. Государственные гражданские служащие Министерства, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Министерства неизвестна, сдают его на хранение уполномоченному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

8. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского

служащего Министерства, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

9. 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.

Отдел государственной службы и кадровой политики Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

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

11. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку в двух экземплярах, в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, подавшему заявление о выкупе подарка.

12. Отдел государственной службы и кадровой политики Министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Министерства, 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.

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

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственного гражданского служащего Министерства заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 11 настоящего порядка, не поступило либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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.

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

16. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел государственной службы и кадровой политики Министерства.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром здравоохранения Свердловской области 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку подачи  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
в Министерстве здравоохранения  
Свердловской области, уведомления 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

Отдел государственной службы и кадровой  
политики Министерства здравоохранения  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление  
о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомляю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

<\*> 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 № 2  
к Порядку подачи  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
в Министерстве здравоохранения  
Свердловской области, уведомления 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

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений

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



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

Принял(а) на ответственное  
хранение

Сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку подачи  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
в Министерстве здравоохранения  
Свердловской области, уведомления 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,  
вырученных от его реализации

АКТ  
возврата

"        "        20        г.        №        \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от

"        "        20        г. №        \_\_\_\_\_ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество о 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 № 5  
к Порядку подачи  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
в Министерстве здравоохранения  
Свердловской области, уведомления 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,  
вырученных от его реализации

Форма

Отдел государственной службы  
и кадровой политики Министерства  
здравоохранения Свердловской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых) в связи с  
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным  
мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия  
служебной командировки, другого официального мероприятия)

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

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отдел  
государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения  
Свердловской области.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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