

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

П Р И К А З

01 сентября 2025 года

№ 048-у

г. Серов

О внесении изменений в приказ Управления социальной политики № 19 от 12.09.2022 № 90-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»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления социальной политики № 19 от 12.09.2022 № 90-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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 22 сентября, № 36056) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Отделу правового обеспечения и бухгалтерского учета» заменить словами «Отделу бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан».

2. Внести в 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, утвержденный приказом Управления социальной политики № 19 от 12.09.2022 № 90-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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 22 сентября, № 36056) следующие изменения:

1) часть первую и вторую пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Государственные гражданские служащие Управления, получившие подарок, представляет 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. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Управления, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале 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 (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 уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляется в отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Свердловской области в установленном порядке»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Подарки подлежат сдаче уполномоченному лицу по акту приема-передачи, составляемому 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, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема подарка.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

повреждение подарка несет государственный гражданский служащий Управления, получивший подарок.»;

3) в пунктах 7, 9, 11 и 14 слова «отдел правового обеспечения и бухгалтерского учета Управления» заменить словами «отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления»;

4) в пункте 9 слова «, ответственному за кадровую работу» заменить словами «, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

5) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о 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 при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов, образованную в Управлении в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

По результатам проведенной оценки уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Управления, 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.»

6) в пункте 12 слова «отделом правового обеспечения и бухгалтерского учета Управления» заменить словами «отделом бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан Управления»;

7) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. В случае если отделом бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан или при необходимости комиссией по поступлению и выбытию активов дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления, начальником управления 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.»

8) в приложении № 1 в абзаце третьем и четвертом слово «сдал» заменить словами «сдал(а)», слово «принял» заменить словами «принял(а)»;

9) в приложении № 2 в абзаце третьем слова «отдел правового обеспечения и бухгалтерского учета» заменить словами «отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан»;

10) в приложении № 3 в абзаце четвертом слово «Выдал» заменить словами «Выдал(а)», слово «Принял» заменить словами «Принял(а)»;

11) в приложении № 4 в абзаце четвертом слова «отдел правового обеспечения и бухгалтерского учета» заменить словами «отдел бухгалтерского учета и защиты жилищных прав граждан»;

12) дополнить 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 приложением № 5 – 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» (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления



О.Л.Сафонова

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

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