



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 85

15.12.2025

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте молодежной политики 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

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», Указом Губернатора Свердловской области от 5 марта 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 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 целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте молодежной политики Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте молодежной политики Свердловской области (далее – Департамент), 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. Отделу организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента:

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 Департаменте (далее – гражданские служащие Департамента);

2) вести регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений;

3) 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 гражданскими служащими Департамента.

4) ознакомить гражданских служащих Департамента с настоящим приказом под подпись.

3. Определить отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента уполномоченным структурным подразделением по учету подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также по приему, хранению подарков, возврату государственным гражданским служащим Департамента подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков, определению стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

4. Постоянно действующей инвентаризационной комиссии Департамента проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Департамента.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Д.С. Протасов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента молодежной политики Свердловской области
от 15.12.2025 № 85
«Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте молодежной политики 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

сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте молодежной политики

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

1. Настоящий порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте молодежной политики Свердловской области (далее – гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, предоставленных каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, – получение 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. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны уведомлять Департамент 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.

5. Уведомление 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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представляется в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента.

6. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен гражданским служащим во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского

служащего, 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 гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Департамента (далее – Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается главному специалисту отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему порядку).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в отделе организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента.

10. Подарок, полученный гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 9 настоящего порядка.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший 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 № 4 к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Начальник отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы – главный бухгалтер Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия 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 гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего порядка, либо гражданский служащий отказался от его выкупа, подарок подлежит передаче отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы Департамента 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего порядка, на основании заключения Комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Департамента.

18. Если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента, директор Департамента принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директор Департамента 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
молодежной политики 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

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В отдел организационно-правовой,
финансово-экономической работы
и государственной службы
Департамента молодежной политики
Свердловской области
от _____

(Ф.И.О., занимаемая 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
1.				
2.				

□ 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 сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
молодежной политики 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

Номер строки	ФИО лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение № 3
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
молодежной политики 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

АКТ

приема-передачи

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал(а)

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)
1.				
2.				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение		Сдал(а)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

□ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Порядку сообщении
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
молодежной политики 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

АКТ

приема-передачи

«___» _____ 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 предметов	Стоимость (рублей)
1.				
2.				
3.				

подлежит возврату _____
(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)		Принял(а)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

□ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка