



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И  
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

13.12.2014

№ 145-А

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора 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» и 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 их должностным положением или 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 Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент), 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. Определить отдел финансово-экономического учета и администрирования доходов уполномоченным структурным подразделением Департамента по учету подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарки), переданных государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – государственные гражданские служащие), а также по приему и хранению подарков, возврату государственным гражданским служащим 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).

3. Комиссии по поступлению и выбытию активов в Департаменте проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Департамента.

## 4. Признать утратившими силу:

– приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области 01.07.2015 № 126-А «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области должности государственной гражданской службы 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 организации»;

– приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области 19.08.2024 № 92-А «Об утверждении Порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2024, 21 августа, № 43874) с изменениями, внесенными приказом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 28.10.2024 № 126-А;

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Директор Департамента



А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора  
Свердловской области  
от 13.12.2024 № 445-А  
«Об утверждении Порядка подачи  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Свердловской  
области в Департаменте государственного  
жилищного и строительного надзора  
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 Департаменте государственного жилищного и строительного надзора  
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 Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие), 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.

Заместитель директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент) уведомляет о получении подарка в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Для целей настоящего порядка используются понятия, установленные порядком 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, утвержденным 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» (далее – порядок, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ).

3. Государственные гражданские служащие обязаны уведомлять Департамент обо всех случаях получения подарка.

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, и представляется в отдел финансово-экономического учета и администрирования доходов Департамента 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, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, 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 порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ, в отделе финансово-экономического учета и администрирования доходов Департамента возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в комиссию по поступлению и выбытию активов в Департаменте 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 финансово-экономического учета и администрирования доходов Департамента (далее – уполномоченное лицо), по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 N 122-УГ.

6. Государственные гражданские служащие, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему 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, получивший подарок.

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

и выбытию активов в Департаменте. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Отдел финансово-экономического учета и администрирования доходов Департамента 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 по акту возврата согласно приложению № 4 к порядку, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ.

11. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению к настоящему порядку в двух экземплярах в отдел финансово-экономического учета и администрирования доходов Департамента не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается государственному гражданскому служащему, подавшему заявление о выкупе подарка.

12. Отдел финансово-экономического учета и администрирования доходов Департамента 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, 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 Департамента. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Директором Департамента с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов в Департаменте о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление государственного гражданского служащего о выкупе подарка, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа государственного гражданского служащего 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 по поступлению и выбытию активов в Департаменте дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента, Директором Департамента 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 финансово-экономического учета и администрирования доходов Департамента.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 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, Директором Департамента 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  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими Свердловской  
области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в Департаменте  
государственного жилищного и  
строительного надзора 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

В отдел финансово-экономического учета и  
администрирования доходов Департамента  
государственного жилищного и строительного  
надзора Свердловской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность  
государственной гражданской службы  
Свердловской области, место жительства,  
телефон)

### Заявление о выкупе подарка

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

(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

и другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату  
командировки)

Подарок \_\_\_\_\_ сдан по акту приема-передачи  
(наименование подарка)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в отдел финансово-экономического учета  
и администрирования доходов Департамента государственного жилищного и строительного  
надзора Свердловской области.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)