



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

13.05.2019

№ 44-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 14.09.2016 № 116-п «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области о получении ими 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 09.11.2016 № 207-п «Об утверждении

Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области о получении ими 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

**Министр**



**С.В.Панченко**



## ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской области (далее – гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки, 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, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных 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 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Министерстве здравоохранения Ульяновской области полномочия по приему подарков, полученных гражданскими служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и передачи их в отдел бюджетного учета, отчетности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее – отдел бюджетного учёта) для оценки, учёта и хранения возлагаются на ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве здравоохранения Ульяновской области (далее – ответственное лицо).

6. 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Министерства здравоохранения Ульяновской области.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бюджетного учёта.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу для передачи его на хранение в отдел бюджетного учёта.

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

8. Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в отдел бюджетного учёта.

9. На принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

11. Отдел бюджетного учёта обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в отдел бюджетного учёта соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня

сдачи подарка.

13. Отдел бюджетного учёта в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Министерству здравоохранения Ульяновской области на проведение оценки.

14. В случае если от государственного гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отдел бюджетного учёта 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 (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством здравоохранения Ульяновской области с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министерством здравоохранения Ульяновской области для обеспечения его деятельности Министром здравоохранения Ульяновской области принимается решение о реализации подарка.

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

18. Реализация подарка осуществляется отделом бюджетного учёта (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром здравоохранения Ульяновской 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 Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку  
сообщения лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
в Министерстве здравоохранения  
Ульяновской 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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(наименование должности

\_\_\_\_\_  
ответственного лица,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уведомление о получении подарка**

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на  
(дата получения)

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

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Итого:

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

Подпись лица,  
представившего уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер  
в журнале

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку  
сообщения лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
в Министерстве здравоохранения  
Ульяновской 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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		ФИО, замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость ^*^	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<\*\*\*> – Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку  
сообщения лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы в Министерстве  
здравоохранения Ульяновской  
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  
зачислении средств, вырученных от  
его реализации

КОДЫ

Форма по КФД "\_\_\_"

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**

Наименование государственного органа по ОКПО \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_ принял (передал) подарок:  
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

---

Принято к учету отделом бюджетного учета, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов Министерства здравоохранения Ульяновской области

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку  
сообщения лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы в  
Министерстве здравоохранения  
Ульяновской 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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_  
Сдал \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы:   1. \_\_\_\_\_  
  2. \_\_\_\_\_  
  3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_