



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

09.08.2024

№ 1881-п

г. Екатеринбург

О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве здравоохранения Свердловской области

В соответствии с частью 2 статьи 14 и пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 5 статьи 9 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (прилагается);

2) Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (прилагается);

3) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области (прилагается);

4) Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается);

5) Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения 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) (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство):

1) от 16.11.2020 № 2076-п «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными

гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 19 ноября, № 27896);

2) от 16.11.2020 № 2077-п «Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 19 ноября, № 27897) с изменениями, внесенными приказом Министерства от 11.12.2020 № 2293-п;

3) от 11.09.2013 № 1175-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Свердловской области к совершению коррупционных правонарушений» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 21 марта, № 1010), с изменениями, внесенными приказом Министерства от 02.02.2015 № 105-п;

4) от 20.05.2016 № 777-п «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Свердловской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 26 мая, № 8231), с изменениями, внесенными приказом Министерства от 15.09.2016 № 1574-п;

5) от 18.01.2021 № 56-п «Об утверждении порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2021, 20 января, № 29056).

3. Отделу государственной службы и кадровой политики Министерства (Шулеповой Т.Н.) ознакомить государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве и руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству с настоящим приказом.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Карлов

Утвержден
Приказом Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 09.08.2024 № 1881-п
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области»

**Порядок
предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство).

2. Уведомление составляется государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданский служащий), письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и юридический адрес организации (физического лица), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда;

5) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

4. К уведомлению прилагаются проекты документов, подтверждающие информацию, указанную в уведомлении (проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копия должностной инструкции).

5. Уведомление представляется лично гражданским служащим в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства для регистрации не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Уведомление представляется с ознакомительной визой непосредственного руководителя отдела Министерства, в котором он проходит государственную гражданскую службу Свердловской области.

6. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных (служебных) обязанностей), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

7. Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики Министерства, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (далее – ответственное лицо), осуществляет регистрацию уведомления в день

его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению № 2 к настоящему порядку и осуществляет подготовку заключения о наличии, отсутствии возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы (далее – заключение) в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. Зарегистрированное уведомление и заключение направляются Министру здравоохранения Свердловской области (далее – Министр) для ознакомления.

9. В случае необходимости поступившее уведомление рассматривается на заседании комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

10. Лица, поступившие на государственную гражданскую службу Свердловской области в Министерство и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области.

11. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области.

12. Уведомление гражданского служащего и заключение с резолюцией Министра приобщается к личному делу гражданского служащего.

Форма

Приложение № 1
к Порядку
предварительного уведомления
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы
Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области

Министру здравоохранения
Свердловской области
А.А. Карлову
от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «___» _____ 20__ года
В _____

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

(должность, обязанности по трудовому договору или гражданско-правовому договору)

ПО _____

(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

(иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1)

2)

Ознакомлен:

_____ «___» _____ 20__ года _____
(должность руководителя отдела) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений и дата регистрации _____

Приложение № 2
к Порядку
предварительного уведомления
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы
Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление направлено государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	
1	2	3	4	5

Утвержден
Приказом Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 09.08.2024 № 1881-П
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области»

**Порядок
получения разрешения представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными
гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения Свердловской области**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство), участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация), государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданский служащий).

2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов, связанного с замещением должности государственной гражданской службы Свердловской области.

3. Ходатайство о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления ходатайства. К ходатайству прилагаются сведения о некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать, в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительного документа указанной некоммерческой организации.

4. Ходатайство представляется гражданским служащим в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства лично для регистрации не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала участия в управлении некоммерческой организацией с ознакомительной визой непосредственного руководителя отдела Министерства, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Свердловской области.

5. Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики Министерства, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (далее – ответственное лицо), осуществляет регистрацию ходатайства в день поступления в журнале регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку, предварительно рассматривает ходатайство и подготавливает мотивированное заключение по результатам его рассмотрения

в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации ходатайства. В случае направления запросов срок предварительного рассмотрения ходатайства по решению Министра здравоохранения Свердловской области (далее – Министр) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Ответственное лицо имеет право организовывать получение от гражданского служащего, направившего ходатайство, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и подготавливать запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в ходатайстве;

2) анализ должностных (служебных) обязанностей гражданского служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанной в ходатайстве некоммерческой организации;

3) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных (служебных) обязанностей;

4) вывод о возможности или невозможности участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

10. Ходатайство и мотивированное заключение направляются Министру до истечения срока, установленного пунктом 7 настоящего порядка.

11. Министр в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство и дать разрешение гражданскому служащему на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства.

12. Отдел государственной службы и кадровой политики Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего порядка, уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

13. Оригиналы ходатайства и мотивированного заключения хранятся в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства.

Приложение № 1
к Порядку
получения разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой
организацией государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области

Форма

Министру здравоохранения
Свердловской области
А.А. Карлову
от _____

(Ф.И.О., должность)

ХОДАТАЙСТВО о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу дать мне разрешение на участие в некоммерческой организации

указать сведения об участии в некоммерческой организации:	наименование и адрес некоммерческой организации,
наименование органа управления некоммерческой организацией и его полномочия, основной вид деятельности	

некоммерческой организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении)
в качестве _____
(указать основание участия)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

- Приложение: 1. Копия учредительного документа некоммерческой организации на ____ л. в 1 экз.;
2. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на ____ л. в 1 экз.

«____» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

«____» _____ 20__ года _____
(должность руководителя отдела) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации ходатайств _____

Приложение № 2
к Порядку
получения разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой
организацией государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ

**регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

Регистрационный номер ходатайства	Дата регистрации	Наименование некоммерческой организации	Ф.И.О. лица, направившего ходатайство	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего ходатайство
1	2	3	4	5	6

Утвержден
Приказом Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 09.08.2024 № 1881-п
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области»

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений государственными
гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителями
государственных учреждений Свердловской области, подведомственных
Министерству здравоохранения Свердловской области**

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее – гражданский служащий), руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области (далее – руководитель учреждения), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, регистрации уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Гражданский служащий, руководитель учреждения обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением тех фактов, по которым проведена или проводится проверка, не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

В случае нахождения гражданского служащего, руководителя учреждения в служебной командировке, отпуске либо вне места прохождения службы (работы) по иным основаниям он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы (работы).

3. Уведомление составляется гражданским служащим, руководителем учреждения письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление представляется гражданским служащим, руководителем учреждения в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство), лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), лично.

4. Гражданский служащий, руководитель учреждения, которому стало известно о фактах обращения к иным государственным гражданским служащим Свердловской области, руководителям учреждений Свердловской области каких-либо лиц в целях склонения государственных служащих, руководителей учреждений к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;
 - 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);
 - 3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
 - 4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;
 - 5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.
- К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего, руководителя учреждения к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
6. Ответственное лицо осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.
 7. На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, руководителю учреждения, представившему уведомление, лично под подпись в журнале.
 - Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.
 8. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления, готовит мотивированное заключение и вместе с зарегистрированным уведомлением передает на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) (далее – Министр) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений. Данное решение оформляется в виде резолюции на мотивированном заключении.
 9. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по поручению Министра путем направления таких уведомлений в государственные органы, проведения бесед с гражданским служащим, руководителем учреждения, направившим уведомление, (гражданскими служащими, руководителем учреждения, указанными в уведомлении), получения от гражданского служащего, руководителя учреждения письменных пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.
 10. Ответственное лицо обеспечивает направление уведомления в государственные органы не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
 11. Министр и ответственное лицо принимают меры, обеспечивающие конфиденциальность полученной информации. Журнал, уведомление и приложения к нему хранятся в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.
 12. При уведомлении государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий,

руководитель учреждения одновременно сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) с указанием содержания такого уведомления.

13. Министром принимаются меры по защите гражданского служащего, руководителя учреждения, уведомившего представителя нанимателя, государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным гражданским служащим Свердловской области, руководителям учреждений Свердловской области в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении гражданского служащего, руководителя учреждения (необоснованное увольнение, перевод на нижестоящую должность, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, руководителя учреждения, указанного в части первой настоящего пункта, в течение одного года после подачи им соответствующего уведомления обоснованность решения о привлечении указанного гражданского служащего, руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области, руководителей
государственных учреждений
Свердловской области, подведомственных
Министерству здравоохранения
Свердловской области

Форма

Министру здравоохранения
Свердловской области
А.А. Карлову

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения
к совершенствованию коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского

_____ :
служащего, руководителя учреждения к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение,

_____ :
способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии)

_____ :
принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. _____
(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного

_____ :
правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: _____

_____ :
(материалы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
Министра здравоохранения
Свердловской области о фактах обращения
в целях склонения государственных
гражданских служащих
Свердловской области, замещающих
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области, к совершению
коррупционных правонарушений

Форма

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству здравоохранения Свердловской области	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству здравоохранения Свердловской области	Подпись государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству здравоохранения Свердловской области, представившего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству здравоохранения Свердловской области, получившего копию уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Утвержден
Приказом Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 09.08.2024 № 1881-н
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области»

**Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения
Свердловской области, руководителями государственных учреждений
Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения
Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – сообщения), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее – гражданский служащий), руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области (далее – руководитель учреждения), форму сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), процедуру регистрации уведомления.

2. Гражданские служащие, руководители учреждений представляют уведомление на имя Министра здравоохранения Свердловской области (далее – Министр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) лично.

3. Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики Министерства, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (далее – ответственное лицо), осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку (далее – журнал).

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, руководителю учреждения, представившему уведомление, лично под подпись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

4. Журнал и уведомление хранятся в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

5. Ответственное лицо принимает меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в уведомлении информации.

6. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления, готовит мотивированное заключение и вместе с зарегистрированным уведомлением передает на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) (далее – Министр).

7. Министром по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, руководителем учреждения конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, руководителем учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим, руководителем учреждения не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 7 настоящего порядка, Министр принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему, руководителю учреждения принять такие меры.

8. Уведомление по решению Министра будет передано на рассмотрение комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

9. В этом случае уведомление передается ответственным лицом для дальнейшего рассмотрения его комиссией в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
здравоохранения
Свердловской области, руководителями
государственных учреждений
Свердловской области, подведомственных
Министерству здравоохранения
Свердловской области,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Форма

Министру здравоохранения
Свердловской области
А.А. Карлову
от _____

(Ф.И.О., должность)

Сообщение о возникновении личной заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о наличии (возможности возникновения) конфликта интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов: _____

Должностные (служебные) обязанности, при исполнении которых возникает (может возникнуть) ситуация конфликта интересов _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
здравоохранения
Свердловской области, руководителями
государственных учреждений
Свердловской области, подведомственных
Министерству здравоохранения
Свердловской области,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Регистрац ионный номер уведомлен ия	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству здравоохранения Свердловской области	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству здравоохранения Свердловской области	Подпись государственно го гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственно го учреждения Свердловской области, подведомственно го Министерству здравоохранения Свердловской области представившего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области, руководителя государственно го учреждения Свердловской области, подведомственно го Министерству здравоохранения Свердловской области, получившего копию уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Утвержден
Приказом Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 09.08.2024 № 1881-п
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Министерстве здравоохранения
Свердловской области»

Порядок

**уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения 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 устанавливает процедуру и правила подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее – 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.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 лицом, замещающим государственную должность, 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.

2-1. 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.

3. Гражданские служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя 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.

4. 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 лично гражданским служащим сотруднику отдела государственной службы и кадровой политики Министерства, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (далее – ответственное лицо).

5. 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, получившего подарок, 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 её устранения.

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

7. Уведомление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение, по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 2 к настоящему порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

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

10. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна, 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 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.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку в двух экземплярах ответственному лицу в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства

не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается гражданскому служащему, подавшему заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением.

14. Материальное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме 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.

14-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться для обеспечения деятельности Министерства на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства.

16. В случае если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министром здравоохранения Свердловской области (далее – Министр) 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.

17. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел контрактной службы Министерства.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

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

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

Форма

Министру здравоохранения
Свердловской области
А.А. Карлову

от _____

(Ф.И.О., 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)*

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
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

Форма

**Акт
приёма-передачи**

«__» _____ 20__ г.

№__

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

сдал(а), а _____

(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)*

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 № 3
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
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

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений 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

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление направлено государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
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

Форма

Акт возврата

«__» _____ 20__ г.

№__

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
принятые по акту приёма-передачи от «__» _____ 20__ г. №__ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., 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.

Форма

Приложение № 5
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве здравоохранения
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

Министру здравоохранения
Свердловской области
А.А. Карлову
от _____

(Ф.И.О., должность)

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 или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____ сдан по акту приема-передачи
от «___» _____ 20 ____ года № _____ в отдел государственной службы и кадровой политики
Министерства здравоохранения Свердловской области.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)