

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

**Великий Новгород**

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», на основании подпункта 3.42 Положения о министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 10.06.2020 № 260, министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр**

**А.В.Майоров**

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением министерства в  
министерстве цифрового развития и  
информационно-коммуникационных  
технологий Новгородской области  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. №

### Положение

**о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области (далее гражданские служащие, министерство), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными

законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 в министерстве.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка министру цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области (далее министр). 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства, созданную приказом министерства (далее комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается главному консультанту - главному бухгалтеру министерства (далее ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи регистрируется ответственным лицом

уполномоченного структурного подразделения в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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 к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, (далее акт возврата) согласно приложению № 5 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр имущества Новгородской области.

11. Лицо, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области (далее министр) соответствующее заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца со дня уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа. В случае выкупа подарок передается лицу по акту приема-передачи подарка(ов).

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего

заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченной организацией 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 нецелесообразности использования подарка министром в течение 30 календарных дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 12 настоящего Положения, принимается в форме приказа решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром в течение 30 календарных дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, принимается в форме приказа решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Новгородской области  
министерстве цифрового развития и  
информационно-коммуникационных технологий  
Новгородской 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, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности  
государственного гражданского

\_\_\_\_\_ служащего Новгородской области)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки).

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях, вид документа <*>
	ИТОГО		

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Подарок (подарки) сдан (сданы) по акту приема-передачи  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_

---

(наименование уполномоченной организации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложение № 2  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Новгородской области  
в министерстве цифрового развития и  
информационно-коммуникационных  
технологий Новгородской области  
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, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема-передачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного  
подразделения в министерстве цифрового развития и  
информационно-коммуникационных технологий Новгородской области)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской  
службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря  
2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

принимает подарок \_\_\_\_\_,  
(наименование подарка)

полученный в связи с \_\_\_\_\_.  
(наименование протокольного мероприятия, служебной  
командировки, другого официального мероприятия,  
дата проведения)

Сдал \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)



Приложение № 3  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Новгородской области  
в министерстве цифрового развития и  
информационно-коммуникационных технологий  
Новгородской 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, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем должность государственной гражданской службы				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Должность	N телефона		

Приложение № 4  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Новгородской области  
в министерстве цифрового развития и  
информационно-коммуникационных  
технологий Новгородской 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, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

КНИГА

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата акта прие ма- пере дачи пода рков	Ном ер акта прие ма- пере дачи пода рков	Наименов ание подарка	ФИО, должность работника , сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	ФИО работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок

Приложение № 5  
к Положению

о сообщении лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Новгородской области в министерстве  
цифрового развития и информационно-  
коммуникационных технологий  
Новгородской 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,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

АКТ

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности ответственного  
лица в министерстве цифрового развития и информационно-  
коммуникационных технологий Новгородской области)  
на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию  
нефинансовых активов министерства государственного управления  
Новгородской  
области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

---

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, которому  
возвращается подарок)  
подарок(ки), переданный(е) по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Положению

о сообщении лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Новгородской области в министерстве  
цифрового развития и информационно-  
коммуникационных технологий  
Новгородской 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,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

Министру цифрового развития и  
информационно-коммуникационных  
технологий Новгородской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
должность государственного  
гражданского служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
	ИТОГО	

Указанный(ые) подарок (подарки) сдан(ы) по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Данный проект разработан в целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» и подпункта 3.42 Положения о министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 10.06.2020 № 260.

Представленный проект постановления не требует дополнительных ассигнований из средств областного бюджета и не повлечет за собой внесение изменений в иные нормативно-правовые акты области.

По результатам первичной антикоррупционной экспертизы проекта постановления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, не выявлено.

Министр

А.В.Майоров