



# МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2021 № 7-п

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**

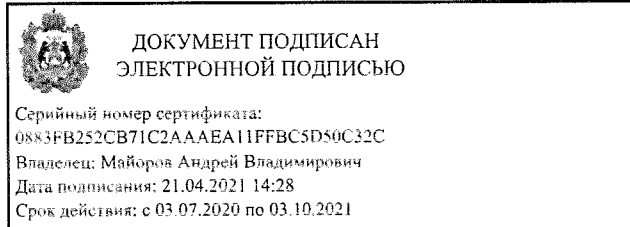
В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными 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 пункта 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  
цифрового развития и  
информационно-коммуникационных  
технологий Новгородской области  
от 21.04.2021 № 7-п

### 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 первом, втором абзацах 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 3,0 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 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 3,0 тыс.рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс.рублей, в реестр имущества Новгородской области.

11. Лицо, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра 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 одного 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 министерством 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 решение в форме приказа 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, 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 решение в форме приказа 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 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 (при наличии))

от \_\_\_\_\_

(должность государственного гражданского служащего)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением мною служебных (должностных) обязанностей) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях, вид документа*
	ИТОГО		

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

Приложение:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подарок (подарки) сдан (сданы) по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года главному консультанту – главному бухгалтеру  
министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных  
технологий Новгородской области \_\_\_\_\_ .  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_



Приложение № 2

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**

приема-передачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

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

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

Сдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем должность государственной гражданской службы Новгородской области				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	номер 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 приема-передачи подарков	Номер акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф.И.О. 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\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 активов министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ 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\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Сдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

## 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 (при наличии))

от \_\_\_\_\_

(должность государственного гражданского служащего)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

### **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)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
	ИТОГО	

Указанный (ые) подарок (подарки) сдан(ы) по акту приема-передачи № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ответственному лицу министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_