



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 14 " декабря 2023 г.

Регистрационный № 546

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2023 № 34

Великий Новгород

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений 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 с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом 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», пунктом 3.7 Положения о министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332, министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

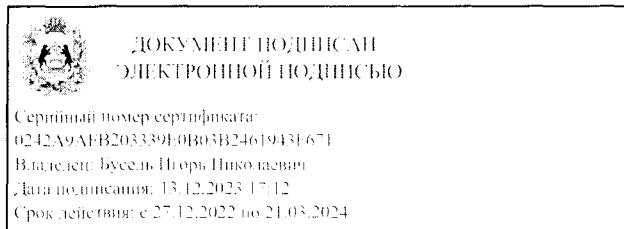
1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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. Признать утратившим силу постановление министерства строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области от 02.09.2019 № 9 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве строительства, архитектуры и территориального развития 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».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (www.minstroy.novreg.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



И.Н. Бусель

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
строительства, архитектуры и
имущественных отношений
Новгородской области
от 13.12.2023 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений 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 строительства, архитектуры и имущественных отношений 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, 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 гражданским служащим лично или через

посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать 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 министерство 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.

5. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу министерства, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее должностное лицо министерства). 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 и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации

в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее журнал), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению (выбытию) нефинансовых активов министерства, созданную приказом министерства (далее комиссия).

Журнал оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати министерства. Ведение журнала возлагается на должностное лицо министерства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается должностному лицу министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее акт приема-передачи), оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

8. До передачи подарка(ов) 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.

10. Подарок возвращается должностным лицом министерства сдавшему его лицу по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее акт возврата), оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка должностному лицу министерства. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

13. Министерство в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 получения уведомления о результатах оценки заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа. В случае выкупа подарок передается должностным лицом министерства гражданскому служащему по акту приема-передачи.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче должностным лицом министерства 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.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 календарных дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 12 настоящего Положения, министром строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области принимается решение путем издания приказа о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, в течение 30 календарных дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, министром строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области принимается решение путем издания приказа о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в министерстве строительства, архитектуры
и имущественных отношений 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

Министерство строительства, архитектуры и
имущественных отношений Новгородской
области

от _____

(Ф.И.О., должность)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
	ИТОГО	

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Подарок (подарки) сдан (сданы) по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года в министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей _____ «__» _____ 20__ года.

Приложение № 3
к Положению

о сообщении лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Новгородской области в министерстве строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области, о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи подарка, полученного 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 (при наличии), замещающая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" передает, а

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности
ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование
подарка(ов):

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка
подписи)

Приложение № 4
к Положению

о сообщении лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Новгородской области в министерстве строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области, о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка, полученного 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 (при наличии), наименование замещаемой должности
ответственного лица министерства строительства, архитектуры и имущественных
отношений Новгородской области)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению (выбытию)
нефинансовых активов министерства строительства, архитектуры и
имущественных отношений Новгородской области от " ___ "
_____ 20__ г. № _____ возвращает

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, которому
возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(е) по акту приема-передачи подарка,
полученного 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 № 5

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений 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 строительства, архитектуры
и имущественных отношений
Новгородской области
от _____

(Ф.И.О., должность)

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	

Подарок (подарки) сдан (сданы) по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года в министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

«__» _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись)