



# ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2019 № 8

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в инспекции Гостехнадзора 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», инспекция Гостехнадзора Новгородской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в инспекции Гостехнадзора 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)).

Начальник инспекции **Н.И. Захаров**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением инспекции  
Гостехнадзора Новгородской области  
от 22.10.2019 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в инспекции Гостехнадзора 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 инспекции Гостехнадзора Новгородской области, (далее - гражданские служащие, инспекция) 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 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 (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 инспекцию 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 в отдел организационного обеспечения и администрирования доходов инспекции (далее уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов инспекции, созданную приказом инспекции (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (далее ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления 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).

Журнал оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Все листы журнала регистрации уведомлений прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью начальника уполномоченного структурного подразделения с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью инспекции.

Ведение журнала возлагается на уполномоченное структурное подразделение.

8. До передачи подарка(ов) 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, (далее акт приема-передачи) согласно приложению № 3 к настоящему Положению 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 № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Новгородской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника инспекции Гостехнадзора Новгородской области (далее – начальник инспекции) соответствующее заявление по форме согласно

приложению № 5 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. Уполномоченное структурное подразделение 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 получения уведомления о результатах оценки заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа. В случае выкупа подарок передается гражданскому служащему по акту приема-передачи подарка(ов).

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

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 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. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 календарных дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 11 настоящего Положения, начальником инспекции 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.

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, в течение 30 календарных дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом

15 настоящего Положения, начальником инспекции 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.

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 инспекции Гостехнадзора 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

Начальнику инспекции Гостехнадзора  
Новгородской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

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

### **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
1.		
2.		
	ИТОГО	

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись лица, представившего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись лица, принявшего уведомление)

Указанный(ые) подарок (подарки) сдан(ы) по акту приема-передачи

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года ответственному лицу  
уполномоченного структурного подразделения.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

---





Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
Новгородской области в  
инспекции Гостехнадзора  
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 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, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности ответственного лица инспекции Гостехнадзора Новгородской области)

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  
инспекции Гостехнадзора  
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 инспекции Гостехнадзора Новгородской области)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов инспекции Гостехнадзора 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 № 5  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
Новгородской области в  
инспекции Гостехнадзора  
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

Начальнику инспекции  
Гостехнадзора 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)

№ 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)