



**КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И  
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2022 № 9

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей 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», руководствуясь постановлением Правительства Новгородской области от 20.02.2014 № 116 «О комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области», комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей 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 комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области от 30.05.2018 № 3 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей 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 интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Председатель комитета



**А.А. Колягин**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области  
от 28.12.2022 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей 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 комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области (далее гражданские служащие, комитет), 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 комитете.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения комитета (далее уполномоченное структурное подразделение). 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

нефинансовых активов комитета, созданную приказом комитета (далее комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения комитета (далее ответственное лицо), который 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. Ведение журнала возлагается на должностное лицо уполномоченного структурного подразделения.

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 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 возврата) согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3,0 тыс. рублей.

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

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комитета 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 одного месяца со дня уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа. В случае выкупа подарок передается выкупившему его лицу по акту приема-передачи подарка(ов).

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

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 комитетом 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 председателем комитета 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, председателем комитета 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 комитете  
записи актов гражданского  
состояния и организационного  
обеспечения деятельности  
мировых судей 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

Отдел финансового обеспечения и  
бухгалтерского учета комитета записи  
актов гражданского состояния и  
организационного обеспечения  
деятельности мировых судей  
Новгородской области

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Подарок (подарки) сдан (сданы) по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области

---

· фамилия, имя, отчество (при наличии)

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 комитете  
записи актов гражданского  
состояния и организационного  
обеспечения деятельности  
мировых судей 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой  
должности, наименование структурного подразделения в комитете записи  
актов гражданского состояния и организационного обеспечения  
деятельности мировых судей 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 \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность  
принимает подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

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

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

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



Приложение № 4  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
Новгородской области в комитете  
записи актов гражданского  
состояния и организационного  
обеспечения деятельности  
мировых судей 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\_\_ года № \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности  
ответственного лица в комитете записи актов гражданского состояния и  
организационного обеспечения деятельности мировых судей  
Новгородской области)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию  
нефинансовых активов комитета записи актов гражданского состояния и  
организационного обеспечения деятельности мировых судей  
Новгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №  
\_\_\_\_\_ возвращает

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Принял

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
Новгородской области в комитете  
записи актов гражданского  
состояния и организационного  
обеспечения деятельности  
мировых судей 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

Председателю комитета записи актов  
гражданского состояния и  
организационного обеспечения  
деятельности мировых судей  
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 заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись

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