

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от «24» мая 2021 года № 25 /о

г. Саратов

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими, представителем нанимателя которых является министр цифрового развития и связи Саратовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

На основании Устава (основного Закона) Саратовской области и в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 9 апреля 2014 года № 111 «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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими, представителем нанимателя которых является министр цифрового развития и связи Саратовской 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 зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Отделу информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее - министерства):

2.1. ознакомить заинтересованных государственных гражданских служащих министерства с приказом в части, их касающейся;

2.2. в течение трех рабочих дней после его подписания направить копию настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области;

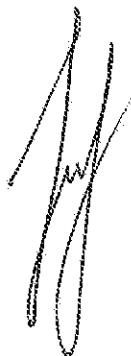
2.3. в течение одного рабочего дня после его подписания направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;

2.4. в течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.М. Славутин

Приложение  
к приказу министерства цифрового  
развития и связи Саратовской области  
от «24» мая 2021 года № 25/о

**Положение**

**о сообщении государственными гражданскими служащими, представителем нанимателя которых является министр цифрового развития и связи Саратовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими, представителем нанимателя которых является министр цифрового развития и связи Саратовской области (далее - гражданские служащие), 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом

(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, отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее – отдел кадровой работы).

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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства цифрового развития и связи Саратовской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в случае получения подарков гражданскими служащими (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его

гражданскому служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела кадровой работы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 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 приема-передачи в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел кадровой работы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Саратовской области.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел кадровой работы в течение трех 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом кадровой политики в управление делами Правительства области.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться министерством цифрового развития и связи Саратовской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка министром цифрового развития и связи Саратовской области (далее - министром) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его

стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром принимается 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 государственными гражданскими служащими, представителем нанимателя которых является министр цифрового развития и связи Саратовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

В отдел информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства цифрового развития и связи Саратовской области  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
<b>Итого:</b>			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими, представителем нанимателя которых является министр цифрового развития и связи Саратовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи  
на хранение подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими должностных обязанностей**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)  
принял на хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
<b>Итого:</b>			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Лицо, принявшее на хранение подарок \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданами служащими, представителям навигатора которых является министр цифрового развития и связи Саратовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей)

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта-присма, передача подарка	Ф.И.О., должность материально-ответственного лица уполномоченного структурного подразделения принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.