

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами Правительства
Нижегородской области

от « » _____ 202 г. № _____

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, заместителей Губернатора Нижегородской области, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области – полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, а также государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в департаменте государственного управления и государственной службы Нижегородской 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 устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, заместителей Губернатора Нижегородской области, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области – полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, а также государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в департаменте государственного управления и государственной службы Нижегородской 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"

- подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего положения, 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, за исключением 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего положения, 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. Лица, указанные в пункте 1 настоящего положения, 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. Лица, указанные в п.1 настоящего Положения, получившие подарок, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) подается (за исключением Губернатора Нижегородской области, в отношении которого действует особая норма подачи уведомления о получении Подарка, указанная в п.6 настоящего Положения) в управление делами Правительства Нижегородской области (далее - управление делами) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия), созданной приказом управления делами.

6. Губернатор Нижегородской области обо всех случаях получения подарка уведомляет Администрацию Президента Российской Федерации в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от

29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (далее – Распоряжение от 29 мая 2015 г. № 159-рп) с указанием номера акта приема-передачи Подарка согласно п.9 настоящего Положения.

7. Управление делами обеспечивает прием, определение стоимости, учет, хранение, реализацию (выкуп) подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего положения, от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна (за исключением Губернатора Нижегородской области, в отношении которого действует особая норма передачи Подарка, указанная в п.9 настоящего Положения), сдается в управление делами по акту приема-передачи материально ответственному лицу отдела обеспечения и приема официальных делегаций управления делами, которое принимает его на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный Губернатором Нижегородской области, не зависимо от его стоимости, сдается в управление делами по акту приема-передачи материально ответственному лицу отдела обеспечения и

приема официальных делегаций управления делами, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. В случае невозможности сдать подарок в указанные сроки по причине, не зависящей от Губернатора Нижегородской области, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Акт приема-передачи подарков составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в 3 экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр – для передачи в отдел бюджетного учета и отчетности управления делами.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, ее определение осуществляется Комиссией.

13. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут

привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

14. Акты приема-передачи подарков регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в день поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью управления делами.

15. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, получившему подарок, материально ответственным лицом управления делами.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

17. Подарок, стоимость которого (подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов)) составляет более 3 тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки и хранится в сейфе (металлическом шкафу), в ином помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

18. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит отражению отделом бюджетного учёта и отчетности в бухгалтерском учёте в соответствии с действующим законодательством.

19. В случае если лицо, замещающее государственную должность (за исключением Губернатора Нижегородской области, в отношении которого

действует особая норма подачи уведомления о выкупе Подарка, указанная в п.23 настоящего Положения), а также должность государственной гражданской службы, назначение на которую осуществляется Губернатором Нижегородской области, сдавшее подарок, имеет намерение выкупить его, им направляется заявление на имя Губернатора Нижегородской области не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

20. В случае если государственный гражданский служащий, сдавший подарок, имеет намерение выкупить его, им направляется заявление на имя управляющего делами Правительства Нижегородской области не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

21. Управление делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пунктах 19 и 20 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности 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.

22. Подарок продается лицу, получившему подарок, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и управлением делами, по стоимости, которая определена в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения.

23. Губернатор Нижегородской области, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 2 к Распоряжению от 29 мая 2015 г. № 159-рп в 2 экземплярах в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

24. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, получивших подарок, заявление, указанное в пунктах 19 и 20 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением делами 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.,

25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пунктах 19 и 20 настоящего Положения (за исключением подарков, указанных в п.24 настоящего Положения), используется управлением делами с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления делами.

26. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим делами Правительства Нижегородской области принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим делами Правительства Нижегородской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уведомление о получении подарка

Управляющему делами Правительства
Нижегородской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в руб.) *
1.				
2.				
3.				

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, заместителей Губернатора Нижегородской области, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области – полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, а также государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в департаменте государственного управления и государственной службы Нижегородской 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.

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо _____

(Ф.И.О., наименование органа исполнительной власти и замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо управления делами Правительства Нижегородской области

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____

на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, заместителей Губернатора Нижегородской области, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области – полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, а также государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в департаменте государственного управления и государственной службы Нижегородской области

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							

Акт

возврата подарка (ов), полученного (ых) лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, заместителей Губернатора Нижегородской области, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области – полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, а также государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в департаменте государственного управления и государственной службы Нижегородской 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

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо управления делами Правительства Нижегородской области

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также на основании протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « ____ » _____ 20__ г. возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(инициалы, фамилия)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другими
официальным _____ мероприятием _____ (нужное _____ подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия)

(место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема – передачи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного органа)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)