

ГУБЕРНАТОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 5 марта 2014 г. N 11

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с [пунктом 4](#) Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации":

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Определить управление делами Правительства Нижегородской области уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющим прием, хранение, оценку и реализацию подарков, полученных лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, руководителя аппарата Правительства Нижегородской области - министра Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области - полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, должности государственной гражданской службы в аппарате Правительства Нижегородской области и органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в аппарате Правительства Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Установить, что прием, хранение, оценку и реализацию подарков, полученных лицами, замещающими иные государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области в органах исполнительной власти Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется органом исполнительной власти Нижегородской области, в котором лицо,

получившее подарок, замещает соответствующую должность.

4. Руководителям органов исполнительной власти Нижегородской области:

в срок до 1 апреля 2014 года разработать и утвердить правовые акты об организации работы по передаче подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с [Положением](#);

обеспечить учет, хранение, оценку и реализацию подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Управлению делами Правительства Нижегородской области:

в срок до 1 апреля 2014 года разработать и утвердить правовой акт об организации работы по передаче подарков, полученных лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, руководителя аппарата Правительства Нижегородской области - министра Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области - полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, должности государственной гражданской службы в аппарате Правительства Нижегородской области и органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в аппарате Правительства Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с [Положением](#);

обеспечить учет, хранение, оценку и реализацию подарков, полученных лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области, руководителя аппарата Правительства Нижегородской области - министра Правительства Нижегородской области, министра Правительства Нижегородской области - полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области, должности государственной гражданской службы в аппарате Правительства Нижегородской области и органах исполнительной власти, находящихся на кадровом обслуживании в аппарате Правительства Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

6. Рекомендовать иным государственным органам Нижегородской области руководствоваться настоящим [Положением](#) при разработке правовых актов об организации работы по передаче подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области в соответствующих государственных органах.

7. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Нижегородской области в срок до 1 апреля 2014 года разработать и утвердить правовые акты о порядке уведомления о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности Нижегородской области и должности муниципальной службы Нижегородской области, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации.

8. Аппарату Правительства Нижегородской области обеспечить опубликование

настоящего Указа.

9. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на аппарат Правительства Нижегородской области.

И.о. Губернатора
В.А.ИВАНОВ

Утверждено
Указом
Губернатора Нижегородской области
от 5 марта 2014 г. N 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, 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 лицом, замещающим государственную должность Нижегородской области, должность государственной гражданской службы Нижегородской области, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную должность Нижегородской области, должность государственной гражданской службы Нижегородской области, 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, законами Нижегородской области и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный орган Нижегородской области, в котором указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. **Уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение государственного органа, в котором лицо, замещающее государственную должность Нижегородской области, должность государственной гражданской службы Нижегородской области, проходит государственную службу или осуществляет трудовую деятельность (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 **абзацах первом и втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность Нижегородской области, должность государственной гражданской службы Нижегородской области, 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 активов государственного органа Нижегородской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность государственной гражданской службы Нижегородской области, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Нижегородской области, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Положения.

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

10. 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 три тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества государственной собственности Нижегородской области.

12. Лица, замещающие государственную должность Нижегородской области, должность государственной гражданской службы Нижегородской области, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, используется государственным органом Нижегородской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа Нижегородской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного органа Нижегородской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом Нижегородской области и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13 и 15](#) настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного органа 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.

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

Приложение
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими государственные должности
Нижегородской области, должности государственной
гражданской службы Нижегородской области,

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

от _____

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	---	-------------------------	---------------------------

- 1.
- 2.
- 3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
