

ПОРЯДОК

сообщения о получении Уполномоченным по правам человека в Нижегородской области, государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения Уполномоченным по правам человека в Нижегородской области (далее – Уполномоченный), государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного (далее – государственные служащие) 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 - подарок), его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Уполномоченным, государственным 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 Уполномоченным, государственным служащим 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. Уполномоченный, государственные 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. Уполномоченный, государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную)

службу или осуществляют трудовую деятельность.

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) представляется в отдел организационно-правового и материального обеспечения аппарата Уполномоченного (далее – отдел) 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). Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Уполномоченного, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Уполномоченного, государственного 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 хранится в отделе, при этом он извещает Уполномоченного или гражданского служащего о времени приема (передачи) подарка.

Консультантом отдела, ответственного за учет и хранение подарков (далее – консультант) ведется журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, который прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается консультанту, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр для лица, передающего подарок, второй экземпляр для консультанта, принявшего подарок на хранение.

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.

Консультант проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в Журнале учета актов приема – передачи подарков по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Журнал учета) по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

8. Подарок, полученный Уполномоченным, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Уполномоченный, государственный служащий, получившие подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится 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.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Порядку.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или решением комиссии составляет более трех тысяч рублей, признается собственностью Нижегородской области, учитывается на балансе государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Нижегородской области».

13. Государственный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя Уполномоченного соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение 6 к настоящему Порядку).

14. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Уполномоченного, государственных служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться государственным органом «Уполномоченный по правам человека в Нижегородской области», с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Уполномоченным принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Уполномоченным 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Нижегородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку, утвержденному
распоряжением Уполномоченного
по правам человека в Нижегородской области
от _____ № _____

В отдел аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

мной подарка (подарков) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ «_____» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
«_____» _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
распоряжением Уполномоченного
по правам человека в Нижегородской области
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка			Характеристика подарка		Акт приема-передачи подарка				Номер инвентаризационной карточки подарка	Акт возврата подарка		
№ п/п	Дата поступления	ФИО, замещаема я должность уведомителя	Наименование (описание)	Стоимость (при наличии)	№ п/п	Дата	Сдал ФИО/Подпись	Принял ФИО/Подпись		№ п/п	Дата	Принял ФИО/Подпись

Приложение 3
к Порядку, утвержденному
распоряжением Уполномоченного
по правам человека в Нижегородской области
от _____ № _____

АКТ
приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал

(Ф.И.О., замещаемая должность)

(принял) _____

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Прим. Графа «Стоимость подарка» заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предмета дарения.

Приложение 4
к Порядку, утвержденному
распоряжением Уполномоченного
по правам человека в Нижегородской области
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

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

Приложение 5
к Порядку , утвержденному
распоряжением Уполномоченного
по правам человека в Нижегородской области
от _____ № _____

АКТ
возврата подарка (ов), полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Нижегородской области _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

возвращает _____

(Ф.И.О., наименование государственной должности или замещаемой

должности государственной гражданской службы)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от

« _____ » _____ 20__ г.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6
к Порядку , утвержденному
распоряжением Уполномоченного
по правам человека в Нижегородской области
от _____ № _____

В отдел аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Нижегородской области
от _____
(Ф.И.О.)

сдавшего подарок (подарки), с
указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в отдел в установленном порядке ,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации

“ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

“ ” _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.