

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, СВЯЗИ И СРЕДСТВ
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 21 марта 2014 года № 28-од

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, СВЯЗИ И СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ 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**

(в ред. приказа министерства информационных технологий,
связи и средств массовой информации Нижегородской области
от 13.11.2014 № 144-од, от 18.12.2015 № 155-од, от 28.01.2016 № 3-од)

(наименование изложено в новой ред. приказом министерства информационных технологий,
связи и средств массовой информации Нижегородской области от 18.12.2015 № 155-од,
от 28.01.2016 № 3-од)

В соответствии с пунктом 6 постановления 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» и Указом Губернатора Нижегородской области от 5 марта 2014 года № 11 «О порядке 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказываю: (преамбула изложена в новой ред. приказом министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области от 18.12.2015 № 155-од)

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации 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. (пункт 1 - в ред. приказа министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области от 28.01.2016 № 3-од)

2. Определить финансово-экономический отдел управления финансового, правового и кадрового обеспечения деятельности министерства уполномоченным структурным подразделением министерства, осуществляющим приём, хранение, оценку и реализацию подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. (пункт 2 - в ред. приказа министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области от 28.01.2016 № 3-од)

3. Финансово-экономическому отделу управления финансового, правового и кадрового обеспечения деятельности министерства (Е.В.Юргенс) обеспечить учет, хранение, оценку и реализацию подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. (пункт 3 - в ред. приказа министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области от 28.01.2016 № 3-од)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление финансового, правового и кадрового обеспечения деятельности министерства (Е.В.Малинкину).

Министр
С.В.КУЧИН

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства информационных
технологий, связи и средств массовой
информации Нижегородской области
от 21.03.2014 № 28-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, СВЯЗИ И СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ 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

(в ред. приказа министерства информационных технологий,
связи и средств массовой информации Нижегородской области
от 13.11.2014 № 144-од, от 18.12.2015 № 155-од, от 28.01.2016 № 3-од)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области (далее – государственный гражданский служащий), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 государственным 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 государственным гражданским служащим,

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, законами Нижегородской области и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные 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. Государственные 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, финансово-экономический отдел управления финансового, правового и кадрового обеспечения деятельности министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области (далее – уполномоченное структурное подразделение министерства).

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 в уполномоченное структурное подразделение министерства 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).

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, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства, 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 государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленному по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка, составленную по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарка.

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 возврата, который составляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

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

11. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра информационных технологий, связи и средств массовой информации

Нижегородской области (далее – министр) соответствующее заявление (Приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа государственного гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением министерства 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.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром 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 12 и 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, 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 порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации 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, утвержденному приказом министерства от 21.03.2014 № 28-од

Уведомление о получении подарка

В _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения министерства)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации 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, утвержденному приказом министерства от 21.03.2014 № 28-од

**Акт
приема-передачи подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

«__» _____ 20__ г. № _____

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

с указанием структурного подразделения министерства)

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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственное лицо финансово-экономического отдела управления финансового, правового и кадрового обеспечения деятельности министерства _____

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

с указанием структурного подразделения министерства)

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(а): _____

Принял(а): _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации 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, утвержденному приказом министерства от 21.03.2014 № 28-од

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка, актов приема-передачи и возврата подарков, инвентаризационных карточек 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, замещаемая должность уведомителя	Наименование (описание)	Стоимость (при наличии)	№ п/п	Дата	Сдал ФИО / Подпись	Принял ФИО / Подпись		№ п/п	Дата	Принял ФИО / Подпись

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ (_____) страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« _ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации 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, утвержденному приказом министерства от 21.03.2014 № 28-од

Инвентаризационная карточка подарка

№ _____

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков

Сдал(а)

(Ф.И.О., должность)

Принял(а)

(Ф.И.О., должность)

Место хранения

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации 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, утвержденному приказом министерства от 21.03.2014 № 28-од

Акт
возврата подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо финансово-экономического отдела управления финансового, правового и кадрового обеспечения деятельности министерства _____

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

с указанием структурного подразделения министерства)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области от «__» _____ 20__ г. возвращает _____

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

гражданской службы с указанием структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в министерстве информационных технологий, связи и средств массовой информации 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, утвержденному приказом министерства от 21.03.2014 № 28-од

_____ (отметка об ознакомлении)

(наименование должности представителя нанимателя, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною 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)

Подарок _____ (наименование подарка)

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

в _____ (наименование уполномоченного подразделения министерства)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
