

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Уполномоченного
по защите прав предпринимателей в
Нижегородской области

от «19» апреля 2014 г. № 7

Правила

передачи Уполномоченному по защите прав предпринимателей в
Нижегородской области подарков, полученных лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного
по защите прав предпринимателей в Нижегородской области от физических
(юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, хранения, реализации (выкупа) Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Нижегородской области подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки).

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» признается государственной собственностью Нижегородской области и подлежит передаче должностным лицом Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Нижегородской области (далее – Уполномоченный).

3. Уполномоченный обеспечивает прием, оценку, учет, хранение, реализацию (выкуп) подарков, полученных должностными лицами от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Должностные лица, получившие подарок, представляют уведомление о получении подарка (далее – уведомление) Уполномоченному в течение трех рабочих дней со дня получения подарка по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения должностного 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.

В уведомлении указываются вид подарка, его характеристика и прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется материально ответственному лицу Уполномоченного.

6. Должностное лицо сдает подарок материально ответственному лицу Уполномоченного, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр — для должностного лица, второй экземпляр — для материально-ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр — для передачи Уполномоченному.

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.

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

8. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом Уполномоченного создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — комиссия).

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколом.

9. 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.

10. Акты приема-передачи подарков регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Уполномоченного.

11. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу материально ответственным лицом Уполномоченного.

12. 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 4 к настоящим Правилам.

13. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более трех 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 сдачи-приема подарка.

14. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, включается в установленном порядке в реестр государственного имущества Нижегородской области Уполномоченным.

15. В случае если должностное лицо, сдавшее подарок, имеет намерение выкупить его, им направляется заявление на имя Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Подарок продается должностному лицу, сдавшему подарок, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и Уполномоченным, по стоимости, которая определена в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил и не позднее двух месяцев со дня поступления заявления Уполномоченному.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Нижегородской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо об использовании его для обеспечения деятельности Уполномоченного, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Уполномоченному по защите прав
предпринимателей в
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 государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в Нижегородской области от физических
(юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо _____

(Ф.И.О., наименование 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 Уполномоченного по защите прав предпринимателей в 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 государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Акт

возврата подарка (ов), полученного (ых) лицом, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в 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 оценке подарков, полученных должностным лицом, 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.)