

# «Что делать с подарком?»

Памятка государственному  
служащему



## **ПОДАРОК**

презент, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение, исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей

## **ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКА**

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицами 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

## **ИСКЛЮЧЕНИЯ**

-  канцелярские принадлежности (которые в рамках мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей)
-  цветы
-  ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения

## **ВАЖНО**

Бесплатные услуги, скидки, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д. также **относятся к подаркам**

## **ОБЯЗАНЫ УВЕДОМИТЬ ОБО ВСЕХ СЛУЧАЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКА:**

-  Заместители Губернатора Нижегородской области
-  Заместители Председателя Правительства Нижегородской области
-  Министр Правительства Нижегородской области - полномочный представитель Губернатора  
в Законодательном Собрании Нижегородской области
-  Государственные должности и должности государственной гражданской службы в исполнительных органах  
Нижегородской области

-  Все подарки, независимо от стоимости, подлежат обязательному оформлению
-  Всегда сохраняйте чеки, квитанции и гарантийные талоны, подтверждающие стоимость подарков

## **ВАЖНО**

За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие **привлекаются к дисциплинарной ответственности**

# НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

## Уведомление о получении подарка

Подается в управление делами Правительства Нижегородской области **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка, либо **не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица**, получившего подарок, из служебной командировки по форме согласно образцу

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Уведомление составляется в **2 экземплярах:**

- 1 Возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации
- 2 Направляется в комиссию по определению стоимости подарков

Управление делами Правительства Нижегородской области обеспечивает прием, определение стоимости, учет, хранение, реализацию (выкуп) подарков, полученных лицами, находящимися на кадровом обслуживании в министерстве кадровой политики Правительства Нижегородской области

## 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)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в руб.) *
.				
.				
.				

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.

# НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и **превышает 3 тысячи рублей**, либо **стоимость которого неизвестна** получившему его лицу, сдается в управление делами Правительства Нижегородской области 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 образцу

Акт приема-передачи составляется в **3 экземплярах**:

- 1 Для лица, сдавшего подарок
- 2 Для материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение
- 3 Для передачи в отдел бюджетного учета и отчетности управления делами Правительства Нижегородской области

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок

## 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 исполнительных органах Нижегородской области, находящихся на кадровом обслуживании в министерстве кадровой политики Правительства 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.)

В случае, если:

**Стоимость подарка менее 3 тысяч рублей**

подарок подлежит возврату лицу, получившему подарок в течении **5 рабочих дней** со дня оценки по акту возврата согласно образцу



**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 исполнительных органах Нижегородской области, находящихся на кадровом обслуживании в министерстве кадровой политики Правительства 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.)

# НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

В случае, если лицо, получившее подарок, **имеет намерение выкупить подарок**, им направляется заявление согласно образцу **не позднее 2 месяцев** со дня сдачи подарка:

Заявление направляется на имя:

**Губернатора Нижегородской области**

лицами, замещающими государственную, а также должности государственной гражданской службы, назначение на которую осуществляется Губернатором Нижегородской области

**управляющего делами Правительства  
Нижегородской области**

иными государственными гражданскими служащими

Управление делами Правительства Нижегородской области **в течение 3 месяцев** со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), **подарок продается заявителю** по договору купли-продажи в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(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) (подпись) (расшифровка)

# НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

## Для подачи уведомлений о получении и выкупе подарка, а также для сдачи подарка:

Отдел обеспечения и приема официальных делегаций  
управления делами Правительства

Нижегородской области

телефон: +7 (831) 419-72-94, +7 (831) 439-15-73

## Управление по профилактике коррупционных правонарушений Нижегородской области

сайт: [anticor.nobl.ru](http://anticor.nobl.ru)

телефон: +7 (831) 431-80-46

электронная почта: [krp@nobl.ru](mailto:krp@nobl.ru)

**Приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 04.08.2022 №310-541728/22П/ОД** « Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности Губернатора Нижегородской области, заместителей Губернатора, 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»

