



**Управление
государственной охраны объектов культурного наследия
Нижегородской области**

П Р И К А З

26.03.2014

№ 44

г. Нижний Новгород

О порядке организации работы по приему, хранению, оценке и реализации полученных руководителем, государственными гражданскими служащими управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации Указа Губернатора Нижегородской области от 05.03.2014 №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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить финансово – правовой сектор управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - Управление) структурным подразделением, ответственным за прием, хранение, включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в Реестр имущества государственной собственности Нижегородской области, обеспечение реализации подарка и зачисление вырученных средств в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

3. Утвердить форму бланков:

- уведомления о получении подарка;
- журнала регистрации уведомлений о передаче подарков;
- акта приема-передачи подарков;
- книги учета актов приема-передачи подарков;
- инвентаризационной карточки;
- акт возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

согласно приложениям 1-6 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области И.В. Петрова.

И.о.руководителя управления

П.А. Лебедева

Утвержден
приказом
управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области
от 26.03.2014 N 44

**Состав комиссии
по определению целесообразности использования подарка для
обеспечения деятельности Управления**

- Председатель Комиссии **И.В. Петров** - заместитель руководителя Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее – Управление);
- Секретарь Комиссии: **М.Л. Табейкина** – секретарь руководителя финансово- правового сектора;
- Члены Комиссии:
- А.С. Оленников** – главный специалист отдела охраны и правовой работы с объектами культурного наследия федерального значения Управления;
- А.В. Гонозов** - консультант отдела государственного контроля и учета объектов культурного наследия Управления;
- М.А. Лебедев** – консультант финансово-правового сектора;
- Е.С. Белоусова** – ведущий специалист отдела реставрации и охраны исторических поселений.

Приложение 1
к Порядку организации работы по передаче
руководителем, государственными
гражданскими служащими управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской
области подарков, полученных ими в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

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

Начальнику финансово- правового сектора
Управления

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

Извещаю о получении _____ мной подарка (подарков) на
(дата получения)

(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 _____ Дата " ___ " _____ 20__ г.:

Приложение 2
к Порядку организации работы по передаче
руководителем, государственными
гражданскими служащими управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской
области подарков, полученных ими в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Журнал
регистрации уведомлений о передаче подарков

Начальник финансово-правового сектора _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоя тельств ва дарени я	Характеристика подарка				Место хранения<*>
№	Дата			наиме но- вание	описа- ние	количе ство предме тов	стоимос ть <*>	

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

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку организации работы по передаче
руководителем, государственными
гражданскими служащими управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской
области подарков, полученных ими в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Акт
приема-передачи подарков № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник финансово-правового сектора

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (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)

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

Приложение 5
к Порядку организации работы по передаче
руководителем, государственными
гражданскими служащими управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской
области подарков, полученных ими в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Инвентаризационная карточка
подарка № _____

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал

(Ф.И.О., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 6
к Порядку организации работы по передаче
руководителем, государственными
гражданскими служащими управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской
области подарков, полученных ими в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Начальник финансово-правового сектора _____

(Ф.И.О.)

на основании протокола заседания комиссии по определению целесообразности
использовании подарка для обеспечения деятельности управления
государственной охраны объектов культурного Наследия Нижегородской
области "__" _____ 20__ г. возвращает

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

с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____
20__ г. № _____.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)