

Росстат

## ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

## ГОСУДАРСТВЕННОЙСТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**(НИЖЕГОРОДСТАТ)**

## П Р И К А З

**от 19.11.2014 г.Нижний Новгород № 86**

**Об утверждении порядка передачи в Нижегородстат подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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", а также приказом Росстата от 20.10.2014 г. № 619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10» и в целях упорядочения процедуры передачи в Нижегородстат подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядока оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок передачи в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Возложить на постоянно действующую Комиссию по приемке – передаче основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, производственного и хозяйственного инвентаря, в том числе мебели, автомобилей, инженерного оборудования, объектов недвижимости обязанности по рассмотрению Уведомлений от федеральных государственных гражданских служащих Нижегородстата о передаче в Нижегородстат подарков, определению стоимости подарка и подготовке заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Нижегородстата.

3. Административному отделу и Финансово-экономическому отделу обеспечить прием, хранение, учет на балансе основных средств, возврат или реализацию подарков, переданных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата.

4. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя представителя нанимателя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

5. Признать утратившим силу приказ Нижегородстата от 16 сентября 2011 г. № 63 «Об утверждении порядка передачи в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области (Нижегородстат) подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

6. Признать утратившим силу приказ Нижегородстата от 15.01.2013 г № 24-ЛС «О создании оценочной комиссии по определению ориентировочной стоимости подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями при отсутствии документов, подтверждающих их стоимость»

7. Отделу государственной службы и кадров и руководителям структурных подразделений ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

#### Руководитель Г.П.Полякова

Приложение к приказу Нижегородстата

от « 19 » 11.2014 г. № 86

**П О Р Я Д О К**

**передачи в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими** **служащими Нижегородстата в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения, реализации (выкупа) и дальнейшего использования или возврата в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а такжепротокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных обязанностей (далее - Порядок).

2. Подарки, полученные федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата (далее - государственные служащие) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а такжепротокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" передаются государственными служащими в Нижегородстат.

3. Государственный служащий, получивший подарок, направляет в отдел государственной гражданской службы и кадров Нижегородстата Уведомление (в 2-х экземплярах) о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку), а также документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее – документы, подтверждающие стоимость подарка) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка, если подарок получен во время служебной командировки – не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

В Уведомлении указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, наименование, характеристика и описание подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого государственному служащему, получившему подарок, неизвестна, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации в отделе государственной службы и кадров, сдается ответственномулицу в Административный отдел, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя руководителя Нижегородстата (приложение № 3 к настоящему Порядку) в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

4. Отдел государственной службы и кадров Нижегородстата обязан принять Уведомление о получении подарка и документы, подтверждающие стоимость подарка, от государственного служащего и зарегистрировать его в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей» (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Далее один экземпляр уведомления возвращается государственному служащему с отметкой о регистрации, а второй экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), направляется в постоянно действующую Комиссию по приемке – передаче основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, производственного и хозяйственного инвентаря, в том числе мебели, автомобилей, инженерного оборудования, объектов недвижимости (далее – Комиссия).

5. Комиссия обеспечивает определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

После определения стоимости Комиссия готовит заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Нижегородстата.

Не позднее 3-х месяцев со дня подачи заявления о выкупе подарка от государственного гражданского служащего Комиссия обязана уведомить его о результатах оценки стоимости подарка.

Комиссия передает в Административный отдел представленные на рассмотрение и полученные в результате оценки стоимости подарка документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка, и иные документы, содержащие результаты его оценки, а также копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Нижегородстата.

6. Административный отдел обеспечивает:

- прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

- возвращение подарка сдавшему его лицу.

Административный отдел передает в Финансово-экономический отдел в целях постановки подарка на бухгалтерский учет документы, полученные в результате приема подарка и оценки его стоимости (акты приема-передачи; документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащие результаты его оценки), а также копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Нижегородстата.

Административный отдел организовывает работу по реализации (выкупу) подарка, либо по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Финансово-экономический отдел обеспечивает:

- принятие к бухгалтерскому учету переданных в Нижегородстат подарков в установленном порядке;

- работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществление бухгалтерского учета переданных в Нижегородстат подарков.

- включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

Приложение № 1

к Порядку передачи в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата 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 утвержденному приказом Нижегородстата от « 19 » 11.2014 г. № 86

В отдел государственной службы и кадров Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением

или исполнением служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» извещаю о получении мною в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_ Подпись лица, принявшего уведомление Подпись лица, представившего уведомление

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Порядку передачи в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата 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 утвержденному приказом Нижегородстата от « 19 » 11.2014 г. № 86

**АКТ**

**приема-передачи**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Государственный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» передает, а материально ответственный сотрудник Административного отдела Нижегородстата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

**Сдал: Принял:**

/ / / /

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3

к Порядку передачи в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата 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 утвержденному приказом Нижегородстата от « 19 » 11.2014 г. № 86

В отдел государственной службы и кадров Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

№ регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_ Подпись лица, принявшего уведомление Подпись лица, представившего уведомление

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 4

к Порядку передачи в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Нижегородстата 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 утвержденному приказом Нижегородстата от « 19 » 11.2014 г. № 86

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением  
служебных (должностных) обязанностей в Нижегородстате  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  Поступления уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Стоимость подарка по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные сведения[[1]](#footnote-2) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Использование подарка для обеспечения деятельности Нижегородстата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение [↑](#footnote-ref-2)