



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЗАГС-мк1э и УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗАГС УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ПРИКАЗ УНАФЭ БУЙРУГЪУ

«23» декабря 2024 г.

№ 28

г. Нальчик Налшык къ. Нальчик ш.

**Об утверждении Положения о сообщении
отдельными должностными лицами Управления ЗАГС КБР
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации.**

В целях реализации положений статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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» для упорядочения процедуры передачи подарков, полученных отдельными должностными лицами Управления ЗАГС КБР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными должностными лицами Управления ЗАГС КБР о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

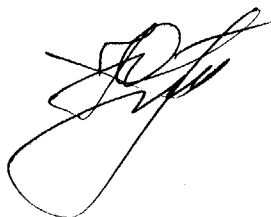
2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления ЗАГС КБР и урегулированию конфликта интересов обязанности (М.Г. Черкесова) обязанности по рассмотрению заявлений от государственных гражданских служащих о передаче в Управление ЗАГС КБР подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (И.М. Карашева) обеспечить учет и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления ЗАГС КБР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Распоряжение Управления ЗАГС КБР от 28.01.2013 г. № 4.1-ру признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
Управления ЗАГС КБР



Ю.Т. Пазова

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом Управления ЗАГС КБР
от «20» декабря 2024 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении отдельными должностными лицами
Управления ЗАГС КБР о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными должностными лицами Управления ЗАГС КБР о получении подарка 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«отдельные должностные лица Управления ЗАГС КБР» - лица, замещающие государственные должности Кабардино-Балкарской Республики, должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, работники Управления ЗАГС КБР;

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими государственные должности Кабардино-Балкарской Республики, должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, работниками Управления ЗАГС КБР (далее – отдельные должностные лица Управления ЗАГС КБР) 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 отдельными должностными лицами Управления ЗАГС КБР лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Отдельные должностные лица Управления ЗАГС КБР 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. Отдельные должностные лица Управления ЗАГС КБР 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 отдел государственной гражданской службы, кадров и правового обеспечения Управления ЗАГС КБР (далее – кадровая служба).

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу. 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 отдельного должностного лица Управления ЗАГС КБР, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации

в соответствующем журнале, согласно приложению № 2 , другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления ЗАГС КБР, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его отдельным должностным лицом Управления ЗАГС КБР неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления ЗАГС КБР (далее – бухгалтерия), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 4).

8. Подарок, полученный отдельным должностным лицом Управления ЗАГС КБР, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Кабардино-Балкарской Республики

12. Отдельные должностные лица Управления ЗАГС КБР, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Управления ЗАГС КБР соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от отдельных должностных лиц Управления ЗАГС КБР заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Управлением ЗАГС КБР с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления ЗАГС КБР.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления ЗАГС КБР принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Управления ЗАГС КБР 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.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении
отдельными должностными лицами
Управления ЗАГС КБР
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Управления ЗАГС КБР
от «20» декабря 2024 г. № 28

Уведомление о получении подарка
отдел государственной службы, кадров
и правового обеспечения Управления ЗАГС КБР
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 рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении отдельными должностными лицами Управления ЗАГС КБР о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Управления ЗАГС КБР от «20» декабря 2024 г. № 28

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

Приложение № 3

к Положению о сообщении
отдельными должностными лицами
Управления ЗАГС КБР
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Управления ЗАГС КБР
от «20» декабря 2024 г. № 28

АКТ приема-передачи

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо Управления ЗАГС КБР _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом
от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально
ответственный сотрудник Управления ЗАГС КБР _____

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату его проведения)

Описание подарка:

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

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

Оценочная стоимость (руб.): _____

Сдал:**Принял:**_____/_____/_____
ФИО роспись_____/_____/_____
ФИО роспись

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

