

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Президиума Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», и учетом положений Указа Главы Карачаево-Черкесской Республики от 13 января 2015 г. № 3 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Президиум Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики о получении 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Управлению делами Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление делами) принять соответствующие меры по:

1) обеспечению регистрации и учета уведомлений о получении подарка, представленных государственными гражданскими служащими аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики;

2) обеспечению учета, хранения, реализации (выкупа) подарков, переданных гражданскими служащими аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, и зачисление средств, вырученных от реализации указанных подарков.

3. Организационному управлению Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики настоящее Постановление довести до лиц, указанных в пункте 1 настоящего Постановления.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Председатель
Народного Собрания (Парламента)
Карачаево-Черкесской Республики**



А.И. Иванов

город Черкесск
20 февраля 2017 г.
№ 23

Приложение

к постановлению Президиума
Народного Собрания (Парламента)
Карачаево-Черкесской Республики
от 20 февраля 2017 г. № 23

Положение о сообщении государственными гражданскими служащими аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики (далее – гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный гражданскими служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Государственные служащие 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 должностных обязанностей Управление делами.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию подарка, полученного гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, образуемую в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Управлением делами (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей и подтверждается документами либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления делами, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе сопоставимых рыночных цен с использованием общедоступной ценовой информации, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене, установленной в результате оценки с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

10. Управление делами обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Управлением делами с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией по поступлению и выбытию подарка, полученного гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или

независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией по поступлению и выбытию подарка, полученного гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, 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.

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

Приложение 1
к Положению

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.			
2.			
Итого			

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА(ОВ), ПОЛУЧЕННОГО(ЫХ) ГРАЖДАНСКИМ
СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Лицо, замещающее должность гражданской службы (гражданский служащий)
Карачаево-Черкесской Республики

(ФИО, наименование замещаемой должности с указанием структурного

подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Управления делами _____

(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, № изготовителя и другое)	Количество предметов

Приложение: _____
(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ Принял _____
(ФИО) (ФИО)

(подпись)

(подпись)

АКТ
ВОЗВРАТА ПОДАРКА(ОВ), ПОЛУЧЕННОГО(ЫХ) ГРАЖДАНСКИМ
СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо Управления делами Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики

(ФИО, наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию подарков, полученного гражданским служащим в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает лицу, замещающему государственную должность (гражданскому служащему) Карачаево-Черкесской Республики

(ФИО, наименование замещаемой должности

с указанием структурного подразделения)

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

Выдал _____
(ФИО)

(подпись)

Принял _____
(ФИО)

(подпись)