

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ**

**ПРИКАЗ № 6/1**

03.02.2015 г.

г. Черкесск

Об утверждении Положения о сообщении 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

Во исполнение Указа Главы Карачаево-Черкесской Республики Р.Б. Темрезова от 13.01.2015 года №3 «Об утверждении Положения о сообщении 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении 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, согласно приложению.
2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Финансово-организационного отдела Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам.
3. Считать утратившим силу приказ Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам от 06.08.2014 года №56/1 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам 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».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника.

**Начальник**

**М - А. И. Чомаев**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела  
Главного управления КЧР по тарифам и ценам

И.А. Урусов

Приложение 1 к Приказу  
Главного управления  
Карачаево-Черкесской Республики  
от 03.02.2015 года № 6/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о сообщении 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

Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам (далее - «Управление») уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Управление, в котором указанные лица проходят государственную гражданскую службу.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностными лицами 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 служебных

(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 должностным лицом 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. Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Финансово-организационный отдел Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Финансово-организационный отдел.

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.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию подарка, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, образуемую в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Финансово-организационным отделом Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам.

7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей и подтверждается документами либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Финансово-организационного отдела Главного Управления Карачаево-Черкесской Республик по тарифам и ценам, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который регистрируется в соответствующем журнале (приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 4 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 5 к настоящему Положению, который регистрируется в соответствующем журнале по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

10. Финансово-организационный отдел Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Финансово-организационный отдел Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам 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 должностное лицо, подавшее 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 Финансово-организационным отделом Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию подарка, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией по поступлению и выбытию подарка, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением 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 должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением 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.

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 \_\_\_\_\_

Подарка на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале

Регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup>заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Положению

**АКТ**

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Лицо, замещающее государственную гражданскую службу в Главном управлении 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Финансово-организационного отдела Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 3 к Положению

**Журнал**

Регистрации актов приема-передачи подарков, полученных должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	ФИО, наименование подразделения, должность лица, замещающего государственную гражданскую должность в Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики, сдавшего подарок	№ и дата акта возврата

Приложение 4 к Положению

**Журнал**

регистрации уведомлений о получении подарка (ов) должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	ФИО, наименование подразделения, должность лица, замещающего государственную гражданскую должность в Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики, сдавшего подарок	Дата передачи материально ответственного лицу	Подпись материально ответственного лица

Приложение 5 к Положению

**АКТ**

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо Финансово-организационного отдела Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию подарков, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает лицу, замещающему государственную гражданскую должность в Главном управлении 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)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6 к Положению

**Журнал**

регистрации актов возврата подарков стоимостью менее 3 тыс.рублей,  
полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	ФИО, наименование подразделения, должность лица, замещающего государственную гражданскую должность в Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам, сдавшего подарок