РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2024 ст. Зеленчукская №913

Об утверждении Положения о получении подарков, полученных главой администрации Зеленчукского муниципального районаКарачаево-Черкесской Республики, в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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», Постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 №1089 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о получении подарков, полученных главой администрации Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 07.07.2014 № 576 «Обутверждении Правил передачи подарков, полученных главой администрации Зеленчукского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Зеленчукского

муниципального района А.А. Шайдаров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесская Республикиот 18.12.2024 № 913 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о получении подарков, полученных главой администрации Зеленчукского муниципального района в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения получении подарков, полученных главой администрации Зеленчукского муниципального района в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 муниципальным служащим 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);

«в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Глава, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации Зеленчукского муниципального районаи подлежит передаче главой материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации (далее – материально - ответственное лицо).

4. Глава администрации обязан 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

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 Финансово- хозяйственного Управления Главы и Правительства КЧР)

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 муниципального служащего, 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, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим главе администрации неизвестна, сдается ответственному лицу в отдел по организационным и кадровым вопросам Администрации Зеленчукского муниципального района, которые принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 5).

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 рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Ответственный сотрудник обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Глава администрации Зеленчукского муниципального района, сдавший подарок, может его выкупить, соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченные орган или организация 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 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

14. Глава администрации Зеленчукского муниципального района за неисполнение условий настоящих Правил несет предусмотренную законом ответственность.

Заместитель главы – управделами

администрацииЗеленчукского

муниципального района И.А. Саламахина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение1к Положению

|  |  |
| --- | --- |
| 　 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование структурного подразделения)*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О., занимаемая должность)* |

УВЕДОМЛЕНИЕо получении подарка«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата получения подарка)подарка (ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.\* |
| 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.*\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка* Приложение 2к ПоложениюАкт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)сдал, а материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п  | Наименование  | Характеристика подарка, его описание  | Количество предметов  | Стоимость, рублях \* | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1.  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2.  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | Итого | 　 | 　 | 　 | 　 |

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Финансово- хозяйственного Управления Главы и Правительства КЧР)Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.　Приложение 3к ПоложениюАКТ приема – передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных муниципальными служащими администрации Зеленчукского муниципального района с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.№ \_\_\_\_ возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_.Выдал Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.　　　　Приложение 4 к ПоложениеЗаявление о выкупе подаркаНастоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки илидругого официального**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мероприятия место и дата его проведения)*и переданный в Финансово-хозяйственное Управления Главы и Правительства КЧР по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.　Приложение 5к ПоложениюФОРМА ЖУРНАЛАрегистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Зеленчукского муниципального района о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

　　　Приложение 6 к ПоложениюЖУРНАЛрегистрации обращений, для получения консультативной помощи, поступивших в администрацию Зеленчукского муниципального района по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп/п | Ф.И.О. должность муниципального служащего, которому оказана консультативная помощь | Дата оказания консультативной помощи | Краткий перечень вопросов, по которым оказана консультативная помощь | Ф.И.О. подпись должностного лица проводившего консультирование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 |