

*Ваше ранее  
опубликованное*



**Къэбэрдэ-Балъкъэр Республикэм и Парламентым и  
УНАФЭ**

**Къабарты-Малкъар Республиканы Парламентини  
БЕГИМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Парламента Кабардино-Балкарской Республики**

Об утверждении Положения о порядке сообщения 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

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения 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 (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента  
Кабардино-Балкарской Республики

Т. Егорова



город Нальчик  
28 ноября 2019 года  
№ 61-П-П

Утверждено  
Постановлением Парламента  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 28 ноября 2019 года № 61-П-П

Положение о порядке сообщения 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения депутатами Парламента Кабардино-Балкарской Республики (далее - Парламент), а также государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, замещающими должности в Аппарате Парламента Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданские служащие), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный депутатом Парламента, гражданским 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, врученных 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 депутатом Парламента, гражданским 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 деятельности указанных лиц.

3. Депутат Парламента, гражданский служащий 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.

4. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в финансовую службу Аппарата Парламента (далее - уполномоченное подразделение). 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 трех 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 депутата Парламента, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения этой причины.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, другой экземпляр направляется в комиссию Парламента по поступлению и выбытию активов, в том числе для определения стоимости подарка, если стоимость подарка неизвестна.

6. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Ответственное лицо уполномоченного подразделения составляет акт приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и регистрирует его в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Положению. Журнал регистрации актов приема-передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7. Подарок, полученный депутатом Парламента, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. Хранение подарков ведется в здании Парламента ответственным лицом уполномоченного подразделения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или поврежде-

ние подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия подарка на учет Парламента комиссия по поступлению и выбытию активов направляет соответствующую документацию в уполномоченное подразделение.

11. Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

13. Депутат Парламента, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя Парламента заявление, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Заявитель не позднее четырех месяцев со дня подачи заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от депутата Парламента, гражданского служащего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такой подарок подлежит передаче Парламентом 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.

16. Уполномоченное подразделение направляет уведомление руководителю Аппарата Парламента об истечении срока, указанного в пункте 14 настоящего Положения, не позднее трех дней после его истечения, а также направляет в его адрес предложение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Парламента.

17. Решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Парламента принимается Председателем Парламента по представлению руководителя Аппарата Парламента.

18. В случае нецелесообразности использования подарка Председатель Парламента принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Парламента 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения 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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_ подразделения Аппарата Парламента КБР)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, получившего подарок,

\_\_\_\_\_ занимаемая (замещаемая) должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка * (рублей)
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения 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

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_

на ответственное хранение подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

г. Нальчик

Парламент Кабардино-Балкарской Республики

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, получившего подарок, замещаемая должность)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за прием и хранение подарков, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка * (рублей)
1				
2				
3				
	Итого			

Подарок получен в связи с \_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах и передается:  
лицу, получившему подарок;  
материально ответственному лицу.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.





Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения 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

Акт возврата

подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Нальчик

Парламент Кабардино-Балкарской Республики

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за прием и хранение подарков, замещаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии Парламента Кабардино-Балкарской Республики по поступлению и выбытию активов от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ вернул \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, получившего подарок, замещаемая должность)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах и передается:  
лицу, получившему подарок;  
материально ответственному лицу.

Вернул подарок

Принял подарок

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения 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

Председателю Парламента  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, получившего подарок, замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Заявляю о намерении выкупить подарок, полученный в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления,

\_\_\_\_\_,  
(дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка комиссией Парламента Кабардино-Балкарской Республики по поступлению и выбытию активов.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_г.  
(замещаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)