

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ,**  
**МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ И ПЕЧАТИ**

**ПРИКАЗ**

21.01.2015

г. Черкесск

№ 8

**О комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, полученных в служебных командировках и других официальных мероприятиях Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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», приказом Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати от 21.01.2015 № 7 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати 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. Образовать комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, полученных в служебных командировках и других официальных мероприятиях Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, полученных в служебных командировках и других официальных мероприятиях Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати согласно приложению 2.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.В. Кратов

Согласовано:

Консультант-юрист отдела по правовой  
и финансово-экономической работе

Б.А. Сайпутдинова

**СОСТАВ**  
**комиссии по поступлению и выбытию активов, полученных в**  
**служебных командировках и других официальных мероприятиях**  
**Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати** **на-**

<b>Хубиев</b> Ислам Хызырович	-	Первый заместитель Министра Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати, председатель комиссии
<b>Жигалина</b> Ирина Викторовна	-	Начальник отдела по правовой и финансово-экономической работе – главный бухгалтер Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати, заместитель председателя комиссии
<b>Хубиева</b> Фарида Еськаевна	-	Старший специалист 2 разряда отдела по правовой и финансово-экономической работе Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
<b>Туркменов</b> Адлер Хамзатович	-	Заместитель Министра, начальник отдела по работе со средствами массовой информации и издательской деятельности Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати
<b>Кишмахова</b> Мадина Мухамедовна	-	Начальник отдела по взаимодействию с общественными и религиозными организациями Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати
<b>Лунга</b> Нина Александровна	-	Консультант отдела по взаимодействию с общественными и религиозными организациями Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати
<b>Сайпутдинова</b> Бела Абдуловна	-	Консультант-юрист отдела по правовой и финансово-экономической работе Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати

**Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов,  
полученных в служебных командировках и других официальных  
мероприятиях Министерства Карачаево-Черкесской Республики  
по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, полученных в служебных командировках и других официальных мероприятиях Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати (далее по тексту - Комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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», также приказом Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати от 21.01.2015 № 7 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати 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» и настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

К полномочиям Комиссии относятся:

2.1. Определение стоимости подарка, на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов;

2.2. Принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, а в его отсутствие – заместитель Председателя.

3.2. Состав, направления и порядок деятельности Комиссии утверждаются приказом Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколом. Для реализации решений Комиссии может издаваться приказ Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати.

3.4. Заседания Комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления уведомления о получении подарка.

3.5. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии либо его заместитель. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

3.6. Секретарь Комиссии формирует повестку дня заседания Комиссии; осуществляет подготовку заседаний Комиссии; организует ведение протоколов заседаний Комиссии; доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания; ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами.

3.7. Член Комиссии имеет право:  
знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;  
выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;  
голосовать на заседаниях;  
привлекать, по согласованию с Председателем Комиссии, в установленном порядке экспертов и специалистов других организаций, связанных с деятельностью Комиссии;  
излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.8. Член Комиссии обязан:  
присутствовать при заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом Председателя Комиссии;  
организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3.10. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;

получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. В протокол заносится следующая информация:

дата, место и время проведения заседания;

данные о присутствующих на заседании членах Комиссии;

рассматриваемые вопросы;

результаты голосования;

принятые решения;

иная необходимая информация.

#### 4. Ответственность членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты и специалисты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе заседания Комиссии.

Министр

Е.В. Кратов