



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2017 г.

г. Гудермес

№ 684

Об утверждении Положения о сообщении 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации п.5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.5 ч.1 ст.14 Закона Чеченской Республики от 26.06.2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Определить должностное лицо, ответственное за осуществление приема подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету (далее – ответственному за прием и хранение подарков).
3. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации Гудермесского муниципального района от 15.04.2015 г. № 599.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

У.А. Оздамиров

Верно:

начальник общего отдела



Г.А. Салимсолтанова

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности), 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 Типового положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность 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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым 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, муниципальный орган, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) муниципального органа, в котором лицо, замещающее муниципальную должность проходит муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация)). 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-х 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 лица, замещающего муниципальную должность оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа или иной организации (уполномоченных органа или организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3-х тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации

(реестр муниципального образования).

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, может использоваться муниципальным органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа, фонда или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ответственному лицу за прием и
хранение подарков

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "____" _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) 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.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ На _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, _____ "_____" 20 ____ г.
представившее (подпись) (расшифровка
уведомление подписи)

Лицо, _____ "_____" 20 ____ г.
принявшее (подпись) (расшифровка
уведомление подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
"_____" 20 ____ г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка (ов) полученного(ых)
лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными
служащими в связи с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей

№	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, подавшего уведомления	Должность лица замещающего муниципальную должность, муниципально го служащего, подавшего уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомления	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомления	Вид подарка	Стоимость, в рублях	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	5	6			7

АКТ
приема – передачи подарка (ов), полученного(ых) лицами,
замещающими муниципальные должности, муниципальными
служащими в связи с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», передает, а ответственный за прием и хранение подарков

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
возврата подарка(ов), полученного(ых) лицами,
замещающими муниципальные должности муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Ответственный за прием и хранение подарков

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», возвращает муниципальному служащему

(фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципальной службы)

подарок, переданный по акту приема-передачи от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Выдал: _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял: _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема – передачи подарка(ов), полученного(ых) лицами,
замещающими муниципальные должности, муниципальными
служащими в связи с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9