ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАТОЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2015 г с. Шатой № 44

«Об утверждении Положения о сообщении муниципальными

служащими Администрации Шатойского муниципального района 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»

В целях реализации п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации Шатойского муниципального района 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.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ламанан аз».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Шавлахова Р.Р..

Глава

IIIШ. Чабагаев

2

Приложение № 1

к постановлению

Главы Администрации Шатойского муниципального района

от 09.06. 2015 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими Администрации Шатойского  
муниципального района 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

1. Настоящее Положение разработано на основании Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее - Типовое положение) и определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Шатойского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должным положением или исполнением ими 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
* «получение подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Муниципальные служащие Администрации Шатойского муниципального района не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Муниципальные служащие Шатойского муниципального района обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Администрацию Шатойского муниципального района.
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Типовому положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Шатойского муниципального района 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.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Шатойского муниципального района Шатойского муниципального района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации Шатойского муниципального района Шатойского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. В администрации Шатойского муниципального района ответственным лицом, принимающим подарок на хранение, является заместитель главы администрации.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. 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

4

цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1. Администрация Шатойского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Шатойского муниципального района.
2. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы администрации Шатойского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
3. /Администрация Шатойского муниципального района в течение 3 месяцев со дня гоступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о

результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Шатойского муниципального района Шатойского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Шатойского муниципального района.
2. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации Шатойского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией Шатойского муниципального района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная ^ пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой администрации Шатойского муниципального района 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.
2. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Шатойского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения муниципального органа

(занимаемая должность, ф.и.о.)

Уведомление о получении подарка от « » 20 г.

/[звещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной  
командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на | листах. |
| Лицо, представившее уведомление : |  | « » | 20 г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление |  | « » | 20 г. |
| (подпись} | (расшифровка подписи) |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

« » 20 г.

(подпись/ФИО)

\* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

6

Приложение № 2

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарка(ов), полученного(ых)  
муниципальным служащим Администрации Шатойского муниципального района  
в связи с его должностным положением или исполнением им должностных

обязанностей

« » 2 0 г. N

Муниципальный служащий

(должность, Ф.И.О.)

сдал, а \_\_

(должность материально ответственного лица принимающего подарок, Ф.И.О\*)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| итого | | |  |  |

Приложение: на листах.

(наименование документа)

сдал: Принял на ответственное хранение:

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

\* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.