



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОБЛЖА-Г1АЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
К1ОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(СОБЛЖА-Г1АЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2020

№ 55

с. Толстой-Юрт

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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 соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2014 № 10 «О Порядке сообщения 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», Уставом Грозненского муниципального района Чеченской Республики администрация Грозненского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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 согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в МБУ «Грозненское районное сетевое издание «Зов земли» (адрес сайта:<http://www.zovzemli.ru>) и разместить на

официальном интернет сайте администрации Грозненского муниципального района (адрес сайта: <http://www.grozraion.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Р.И. Абазов

официальном интернет сайте администрации Грозненского муниципального района (адрес сайта: <http://www.grozraion.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Р.И. Абазов

Приложение
к постановлению администрации
Грозненского муниципального района

от 20.07.2020 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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 муниципальной службы в администрации Грозненского муниципального района, 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, 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 должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 должность муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением, или служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие должность муниципальной службы, 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 служебных (должностных) обязанностей, главу администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

5. Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением (служебных) должностных обязанностей (далее-уведомление) (приложение 1 к настоящему Положению), предоставляется по месту прохождения службы (осуществления трудовой деятельности) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уполномоченному структурному подразделению администрации Грозненского муниципального района необходимо выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой по поручению главы направляется в комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Грозненского района Чеченской Республики, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете(далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела кадровой и муниципальной службы администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты прием-передачи регистрируются в журнале, оформленном в соответствии с приложением 3 настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, стоимость которых неизвестна, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформленному согласно приложению 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грозненского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Лицо, замещающую должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики в установленном законом порядке организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет отдел кадровой и муниципальной службы администрации Грозненского муниципального района о результатах оценки. В течении месяца после даты получения информации о стоимости подарка заявитель выкупает подарок в установленном порядке или отказывается от выкупа.

14. Подарок в отношении, которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Грозненского муниципального района Чеченской Республики с учетом заключения комиссии о заключении целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

15. В случае целесообразности использования подарка главой администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными 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 по оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной

передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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

Главе администрации Грозненского
муниципального района ЧР

от _____

(ФИО, замещаемая должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о получении подарка от «__» _____ 20__ г

Извещаю о получении подарка (подарков)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
Итого				

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Лицо, принявшее _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Регистрационный номер в журнале «__» _____ 20__ г

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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

А К Т

Приема-передачи №__ подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей от «__»_____20__г

Муниципальный _____ служащий
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ (наименование структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

Принимает подарок, полученный в связи с _____
(указать наименования мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал _____ ФИО
(подпись)

Принял _____ ФИО
(принял)

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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

№ п/п	Дата акта приема-передачи	Муниципальный служащий, передавший подарок по акту приема-передачи			Материально ответственное лицо, принявшее подарок по акту прием-передачи			Примечание
		ФИО	Замещаемая должность	Подпись	ФИО	Замещаемая должность	Подпись	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано страниц

_____ (прописью)

Должностное лицо _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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

А К Т

возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации Грозненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№. _____

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование отраслевого (функционального) органа)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» а также на основе протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики Подарки, полученные муниципальным служащим, от « ___ » _____ 20__ г. возвращает муниципальным служащим, от « ___ »

_____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование отраслевого (функционального) органа)

Подарок, переданный по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20__ года № _____

Выдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности муниципальной
службы, 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

З А Я В Л Е Н И Е
о выкупе подарка (подарков)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование

_____ протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

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 в порядке
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

3 п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

_____ (наименование должности
муниципальной службы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г