



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «21» 05 2019 г.

г. Шали

№ 62-рп

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения 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:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения 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 распоряжение на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Шалинского городского поселения



А.А.Саидов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения 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 мэрии Шалинского городского поселения 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 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.

3. Муниципальные служащие мэрии Шалинского городского поселения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Муниципальные служащие мэрии Шалинского городского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей мэрию Шалинского городского поселения.
5. 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 мэрию Шалинского городского поселения. 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.
6. 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 мэрии Шалинского городского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу мэрии Шалинского городского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. В мэрии Шалинского городского поселения ответственным лицом, принимающим подарок на хранение, является главный специалист финансового отдела.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
10. Мэрия городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества мэрии.
11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя мэра Шалинского городского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Мэрия Шалинского городского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления 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.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться мэрией Шалинского городского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности мэрии Шалинского городского поселения.
14. В случае нецелесообразности использования подарка мэром Шалинского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой мэрией Шалинского городского поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. 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.
16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, мэром Шалинского городского поселения 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.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета мэрии Шалинского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного)

(структурного подразделения)

От _____

(Ф,И,О замещаемая 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость подарка в руб.

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ от «__» _____ 20__ г
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ от «__» _____ 20__ г
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ _____ от «__» _____ 20__ г

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

Подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г

№ _____

(Ф.И.О., должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О., наименование должности материально – ответственного лица)

Принимает подарок (ки), полученный (е) в связи с

(наименование протокольного мероприятия,

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

Наименование подарка (ов)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к распоряжению мэра
Шалинского городского поселения
от «__» _____ 20__ г № _____

Мэру Шалинского городского поселения

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок _____

полученный мною на _____

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

и переданный в мэрию по акту приема-передачи от «__» _____ 20__

_____/_____/ (подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г

Ж У Р Н А Л

Регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О. Должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления материально- ответственному лицу