



АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕ-НОЙБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2015

№ 07

«Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Нижне-Нойберского сельского 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Нижне-Нойберского сельского 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 постановление в районной газете (наименование).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Нижне-Нойберского сельского поселения

О.М. Магомедов

Утверждено
постановлением главы
администрации сельского
поселения от 17.04.2015 № 07

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации сельского 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 администрации сельского поселения (далее - Администрация) 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 администрации сельского 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 администрации сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей администрацию (наименование муниципального образования).

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 Администрацию. 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 администрации, 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 Администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. В администрации ответственным лицом, принимающим подарок на хранение, является (указать должность).

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. Администрация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества (наименование муниципального образования).

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Администрация 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 Администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, Главой администрации 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 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
муниципального органа)

(занимаемая должность, ф.и.о.)

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, 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.

АКТ

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

«__» ____ 20__ г.

№ ____

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.