



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.04.2015г.

г.Гудермес

№ 599

**Об утверждении Типового положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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.**

В целях реализации п.5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.5 ч.1 ст.14 Закона Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», ст. 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Указа Главы Чеченской Республики от 17 февраля 2015 года №21 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Типовое положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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.
2. Определить должностное лицо, ответственное за осуществление приема подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы 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. Настоящее постановление опубликовать в районной газете "Гумс" и разместить на официальном сайте администрации района.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.
  5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава администрации

З.Х.Хизриев

Верно:

Начальник общего отдела



З.Д. Радуева



**Типовое положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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**

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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, служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять



обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей первого заместителя главы администрации.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел учета и отчетности администрации Гудермесского муниципального района, ответственному за прием и хранение подарков. 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 лица, замещающего муниципальную должность, служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по списанию основных средств администрации Гудермесского муниципального района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы администрации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № к Типовому положению.

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

Акт приема – передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы, получившего подарок, второй – для ответственного за прием и хранение подарков, по форме согласно приложению № 3 к Типовому положению.



Акт приема – передачи регистрируется в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к Типовому положению.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Гудермесского муниципального района. Журнал учета хранится у ответственного лица отдела учета и отчетности администрации Гудермесского муниципального района.

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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации Гудермесского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственный за прием и хранение подарков в течение 3 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 администрацией Гудермесского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Гудермесского муниципального района

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Гудермесского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ответственным за прием и хранение подарков посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Типового положения,

осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Гудермесского 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.

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



Приложение №1  
к Типовому положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальную должность  
и должность муниципальной службы,  
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

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, представившее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.



к Типовому положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальную  
должность и должность  
муниципальной службы,  
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

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка (ов) полученного(ых)  
лицами, замещающими муниципальную должность и должность  
муниципальной службы в связи с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей**

| №<br>п/п | Дата подачи<br>уведомления | Ф.И.О.<br>лица, замещающего<br>муниципальную<br>должность,<br>муниципального<br>служащего,<br>подавшего<br>уведомления | Должность<br>лица<br>замещающего<br>муниципальную<br>должность,<br>муниципально<br>служащего,<br>подавшего<br>уведомления | Ф.И.О.<br>муниципальн<br>ого<br>служащего,<br>принявшего<br>уведомления | Подпись<br>муниципаль<br>ного<br>служащего,<br>принявшего<br>уведомления | Вид<br>подарка | Стоимость,<br>в рублях | Отметка о<br>желании<br>выкупить<br>подарок |
|----------|----------------------------|--|---|---|--|----------------|------------------------|---|
| 1        |                            | 2  | 3   | 5   | 6  |                |                        | 7   |
|          |                            |  |   |   |  |                |                        |   |
|          |                            |  |   |   |  |                |                        |   |

Приложение №3  
к Типовому положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальную должность  
и должность муниципальной службы,  
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

**АКТ**  
**приема – передачи подарка (ов), полученного(ых) лицами,**  
**замещающими муниципальную должность и должность муниципальной**  
**службы в связи с исполнением ими служебных (должностных)**  
**обязанностей**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной  
службы \_\_\_\_\_

(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.

Приложение №4  
к Типовому положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальную должность  
и должность муниципальной службы,  
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

**АКТ**  
**возврата подарка(ов), полученного(ых) лицами,**  
**замещающими муниципальную должность и должность**  
**муниципальной службы 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.

