



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ГРОЗНОГО

Р Е Ш Е Н И Е

«2» июня 2016 г.

г. Грозный

№ 27

Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 бюджет города Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», руководствуясь Постановлением 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» и Уставом города Грозного, Совет депутатов города Грозного

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 бюджет города Грозного» согласно приложению.

2. Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и обнародованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Грозного

А.А. Динаев

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 бюджет города Грозного

Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 бюджет города Грозного» (далее - Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением 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», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике и Уставом города Грозного».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Грозного, 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, в бюджет города Грозного.

2. Настоящее Положение регулирует порядок и сроки уведомления о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также порядок регистрации данных уведомлений.

3. Настоящее Положение устанавливает действия должностных (ответственных) лиц, уполномоченного структурного подразделения, при поступлении уведомления о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или 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, 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);

2) **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной локальными нормативными актами, 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 указанного лица.

3. Обязанности лиц, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы

1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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.

2. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления города Грозного, отраслевой (функциональный) орган Мэрии города Грозного, наделенный правами юридического лица, в которых они проходят муниципальную службу или осуществляют свою трудовую деятельность.

4. Порядок уведомления

1. Уведомление о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) согласно Приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в структурное подразделение (лицу), на которое правовым актом органа местного самоуправления города Грозного, правовым актом должностного лица отраслевого (функционального) органа Мэрии города Грозного, наделенного правами юридического лица, или правовым актом возложены обязанности по учету и хранению подарков (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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.

2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 1 по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным структурным подразделением в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления города Грозного, отраслевого (функционального) органа Мэрии города Грозного, наделенного правами юридического лица (далее - соответствующая комиссия), образованную в

соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

5. Передача, оценка и хранение подарка

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, по форме согласно Приложения 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2. До передачи по акту приема-передачи подарка лицу, указанному в пункте 1, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3. 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 соответствующей комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка в случае если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

4. Уполномоченное структурное подразделение направляет необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного в целях обеспечения включения его в установленном порядке в реестр муниципального имущества города Грозного.

6. Порядок выкупа и реализации подарка

1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

2. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1, в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение

1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1, может использоваться органами местного самоуправления города Грозного, отраслевыми (функциональными) органами Мэрии города Грозного, наделенными правами юридического лица, с учетом заключения соответствующей комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

4. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления города Грозного, отраслевого (функционального) органа Мэрии города Грозного, наделенного правами юридического лица, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2 и 4, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления города Грозного, отраслевого (функционального) органа Мэрии города Грозного, наделенного правами юридического лица, 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.

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

Приложение 1 к Положению
«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 бюджет города Грозного» от «2» июня 2016г. № 27

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В _____
(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Мэрии города Грозного наделенного правами юридического лица, Избирательной комиссии города Грозного)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного официального мероприятия, место и дата их проведения, указание дарителя)

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей
		наименование	описание	количество предметов	
1.					
2.					
Итого					

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 _____

Последний столбец заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Положению
 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 бюджет города Грозного» от «2» июня 2016г. № 27

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей	Место хранения подарка
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано
 (_____) _____ страниц.
 (цифрами) (прописью)

Должностное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.

Приложение 3 к Положению
«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 бюджет города Грозного» от «2» июня 2016г. № 27

АКТ
приема-передачи подарка от «__» _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

составили настоящий акт приема-передачи подарка

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей
		наименование	описание	количество предметов	
1					

Сдал _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления или Избирательной комиссии города Грозного)

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Последний столбец заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка