



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН

СИРЖА-ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ

(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
СИРЖА-ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2022 г.

№ 03-п

с. Сержень-Юрт

«Об утверждении Положения о сообщении муниципальными  
служащими Администрации Сержень-Юртовского 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:**

Утв. по по

данию администрации

Сержень-Юртовского сельского поселения

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Сержень-Юртовского 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. Настоящее постановление обнародовать на официальном информационном сайте администрации Сержень-Юртовского сельского поселения в сети «Интернет» (адрес сайта <https://serjen-yrt.ru/> ).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Постановление администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Чеченской Республики  
от 09.01.2014 № 19

Глава администрации

А.Р. Чамаев



мероприятиями, официальными командировками, выездами на мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Постановления используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными визитами зарубежными и другие официальные мероприятиями, организованными муниципальным служащим физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения им должностных обязанностей, за исключением изъятия денежных премий, которые в рамках протокольных мероприятий могут быть выданы участникам, каким-либо мероприятий в целях исполнения из своих должностных обязанностей, цветов и иных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

сдача,ение подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим подарка через посредника от физических (юридических) лиц

Утверждено

постановлением администрации

Сержень-Юртовского сельского поселения

от 15.04.2015 № 02

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации Сержень-Юртовского 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 Сержень-Юртовского сельского 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 Администрации Сержень-Юртовского 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 Сержень-Юртовского 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 администрации Сержень-Юртовского сельского 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 администрации Сержень-Юртовского сельского 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 администрации Сержень-Юртовского сельского 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 администрации Сержень-Юртовского сельского поселения которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. В администрации Сержень-Юртовского сельского поселения ответственным лицом, принимающим подарок на хранение, является специалист 1 разряда Джамалдинова Х.И.).

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 Сержень-Юртовского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

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

12. Администрация Сержень-Юртовского сельского 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 администрации Сержень-Юртовского сельского поселения с учетом заключения комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации Сержень-Юртовского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией Сержень-Юртовского сельского 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, Главой администрации Сержень-Юртовского сельского 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 администрации Сержень-Юртовского сельского поселения 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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				

3			Приложение № 2
Итого		АКТ	

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принялвшее

уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись/ФИО)

\* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Составлено

(записывающий документ)

Принято на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Бланк заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарка(ов), полученного(ых) муниципальным служащим администрации Сержень-Юртовского сельского поселения в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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.