проект

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ**

**ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015 г. Грозный №\_\_\_\_\_

**«Об утверждении Положения о сообщении государственными служащими Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики 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 соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике» и в целях исполнения 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

# Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными служащими Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики 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. Установить, что отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и кадрового учета Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики является структурным подразделением, в которое направляются уведомления о получении подарков и передаются на хранение подарки, полученные государственными служащими Госкомитета.
2. Главному специалисту-эксперту по кадрам З.Х.Дакаевой обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Госкомитета с настоящим приказом под роспись.
3. А.С.Мударову - консультанту отдела сопровождения и мониторинга документов территориального планирования и обеспечения ИСОГД обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Госкомитета chechengrad.ru.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Председатель Д.А.Кадиев

Утверждено

приказом Государственного комитета

по архитектуре и градостроительству

Чеченской Республики

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2015г.№\_\_\_\_\_\_\_

(приложение )

**Положения**

 **о сообщении государственными служащими Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики 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 Положение определяет порядок сообщения государственными служащимиГосударственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики **(**далее – государственный служащий) 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 Положения используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный государственным 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 государственным 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 законами Российской Федерации и Чеченской Республики и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные 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. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Государственный комитет по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#sub_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского и кадрового учета (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Госкомитете образуется Оценочная комиссия.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных государственными служащими Госкомитета.

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](#sub_1005) и [втором](#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах:

- один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации;

- второй экземпляр направляется в Оценочную комиссию;

- третий экземпляр для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#sub_1007) настоящего 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.

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 Оценочной 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. Подарок учитывается на балансовом счете основных средств Госкомитета в установленном законодательством порядке, нумеруемом в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей Госкомитета или, по решению Госкомитета, в сейфе (металлическом шкафу) в ином помещении Госкомитета, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

12. Государственные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя Госкомитета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#sub_1012) настоящего 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](#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться Госкомитетом с учетом заключения Оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Госкомитета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Госкомитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#sub_1013) и [15](#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Госкомитета 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к  [Положению](#sub_1000) о сообщении

 государственными служащими

Государственного комитета

по архитектуре и градостроительству

Чеченской Республики

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

Председателю

Государственного комитета по

архитектуре и градостроительству

Чеченской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. госслужащего, замещаемая должность)

# Уведомление о получении подарка

В соответствии с частью 2 статьи 575Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мной в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | количество предметов | стоимость в рублях  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |

5 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись)

Приложение №2

к  [Положению](#sub_1000) о сообщении

 государственными служащими

Государственного комитета

по архитектуре и градостроительству

Чеченской Республики

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы, наименование отдела структурного подразделения)

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», передает, а материально ответственный сотрудник отдела финансового обеспечения и делопроизводства Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия и дату его проведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Наименование подарка (описание подарка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость (руб.):

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

 Ф.И.О. роспись Ф.И.О. роспись

Приложение №3

к  [Положению](#sub_1000) о сообщении

 государственными служащими

Государственного комитета

по архитектуре и градостроительству

Чеченской Республики

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | №\_\_\_\_\_\_ |

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. возвращает должностному лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданный по акту приема-передачи

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

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