**СЛУЖБА**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

20.12.2017 г. № 098/0

г. Грозный

**«Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

В целях реализации в Службе обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1015) о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики (далее, соответственно - гражданские служащие, Службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение), согласно приложению №1.

2. Отделу правового и кадрового обеспечения Службы (Темирсултановой А.А.) оформить журнал и обеспечить регистрацию сообщений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, обеспечить прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием, учет и хранение подарков, переданных гражданскими служащими, а также их реализацию либо уничтожение.

3. Начальникам отделов организовать изучение Положения с гражданскими служащими вверенных подразделений.

4. Отделу правового и кадрового обеспечения (Баталиевой Б.А.) организовать изучение Положения гражданскими служащими аппаратов мировых судей Чеченской Республики.

5. С лицами, поступающими на государственную гражданскую службу, проводить изучение Положения в течение их первых трех рабочих дней.

6. Приказ от 27 декабря2015 года № 041/0 считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ш.Ш. Денилханов

Приложение №1\_\_\_\_\_\_\_

к приказу Службы обеспечения

деятельности мировых судей

Чеченской Республики

от 20.12.2017 г. № 098/0

**Положение**

**«О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики (далее, соответственно - Служба, гражданские служащие) 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 гражданским 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение гражданским 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 гражданские должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанос их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, отдел правового и кадрового обеспечения Службы.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению № 1](#sub_1013) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового и кадрового обеспечения Службы. 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](#sub_1000) и [втором](#sub_52) настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал) (приложение №3 к Положению) незамед-лительно, в присутствии лица, направившего уведомление, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее 3 рабочих дней направляется в комиссию по проведению инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов, а также по оприходованию и списанию нефинансовых активов Службы, образованную в соответствии с [законодательством](garantF1://70003036.4) о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в отдел правового и кадрового обеспечения Службы, в котором его принимают на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно [приложению № 2](#sub_1014) к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом отдела правового и кадрового обеспечения Службы прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел правового и кадрового обеспечения Службы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр республиканского имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Службы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел правового и кадрового обеспечения Службы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#sub_1006) 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.

12.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих гражданские должности, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и(или) драгоценных камней, подлежит передаче Службой в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#sub_1006) настоящего Положения, может использоваться Службой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Службы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Службы принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Службы 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 республиканского бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации.

Приложение № 1

к [Положению](#sub_1015) о порядке сообщения государственными

гражданскими служащими Службы обеспечения

деятельности мировых судей Чеченской Республики

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,

сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

**Уведомление**

**о получении подарка**

Отдел правового и кадрового обеспечения

Службы обеспечения деятельности мировых

судей Чеченской Республики

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

(занимаемая должность, ф.и.о.)

Уведомление о получении подарка от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подарка (ов)

(дата получения)

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[\*](#sub_991) |
| 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.

Приложение № 2

к [Положению](#sub_1015) о порядке сообщения государственными

гражданскими служащими Службы обеспечения

деятельности мировых судей 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 на ответственное хранение подарка (ов), полученного (ых) государственным гражданским служащим Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

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

Государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность материально ответственного лица

принимающего подарок, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_992) |
| 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.

Приложение № 3

к [Положению](#sub_1015) о порядке сообщения государственными

гражданскими служащими Службы обеспечения

деятельности мировых судей 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

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию\*\* | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |