|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ PЕСПУБЛИКИН**  **ПАТШАЛĂХ ÇУРТ-ЙĔР**  **ИНСПЕКЦИЙĔ** | **ch_gerb_bw** | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |
| **П Р И К А З** |  | **П Р И К А З** |
| 14.01.2016 г. 5-од № |  | 14.01.2016 г. № 5-од |
| Шупашкар хули |  | г. Чебоксары |

**Об утверждении Положения о порядке сообщения**

**отдельными категориями лиц 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 соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 18 февраля 2014 г. № 22 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089 «О внесении изменений в поста­новление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10» приказы­ваю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par32) о порядке сообщения отдельными катего­риями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, слу­жебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в кото­рых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реа­лизации.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официаль­ного опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. руководителя –  главного государственного жилищного  инспектора Чувашской Республики | В.В.Кочетков |

Утверждено приказом Госжилинспекции Чувашии

от «14» января 2016 г. № 5-од

**Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка**

**в связи с протокольными мероприятиями, слу­жебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в кото­рых связано с** **исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее -Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государ­ственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее соответственно – слу­жащие, Госжилинспекция Чувашии), 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.

Руководитель Госжилинспекции Чувашии сообщает о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими офици­альными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей в порядке, установленном Указом Главы Чувашской Республики.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным ко­мандировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполне­нием служебных (должностных) обязанностей» - получение служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установлен­ных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Чувашской Республики, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной дея­тельности указанного лица.

3. 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, 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. 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 связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Госжилинспекцию Чувашии.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, слу­жебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в кото­рых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, пред­ставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор бухгалтер­ского учета и отчетности Госжилинспекции Чувашии (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 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](#Par45) и [втором](#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представля­ется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в течении одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении по­дарков и возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистра­ции, другой экземпляр направляется в отдел правовой и кадровой работы Госжилин­спекции Чу­вашии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему 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. 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 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость кото­рого превышает 3 тыс. рублей, в реестр Госимущества Чувашской Республики.

11. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя предста­вителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня по­ступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par54) 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных метал­лов и (или) драгоценных камней, от служащего Госжилинспекции Чувашии не посту­пило заявление, указанное в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=38A7D0CF8B6A4BE3A00B5B2AAF5754E556A20EAE067F23E99859C42494503B8FDDB7B099DA726499444971IDxFL) настоящего Положения, либо в случае его от­каза от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным под­разделением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par54) настоящего Положения, может использоваться Госжилинспекцией Чувашии с уче­том заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспече­ния деятельности Госжилинспекции Чувашии.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par55) и [15](#Par57) 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, руководителем Гос­жилинспекции Чувашии 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

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

государственного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 [<\*>](#Par128) |
| 1.  2.  3.  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 регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.