



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ЭКОНОМИКИН А, МОЖК КХИОРАН А,
МАХЛЕЛОРАН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З

от «25» 02 2019 г.

г. Грозный

№ 52-н

Об утверждении Порядка передачи в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 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», пунктом 6 части 1 статьи 14 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», Закона Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике», Постановлением 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 в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее – Министерство) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в Министерство подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Отделу планирования, учета и сводной отчетности (М.И. Дедаева) обеспечить учет и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Отделу государственной службы и кадров (Р.Д. Дидиева) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом под роспись.

4. Начальнику ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики» (А.Х. Анзоров) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.А. Идрисов

к приказу Министерства
экономического, территориального
развития и торговли
Чеченской Республики
от 25.02.2019 г. 52-К

**Порядок
передачи в Министерство экономического, территориального развития
и торговли Чеченской Республики подарков, полученных
государственными гражданскими служащими в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на баланс основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее – Министерство) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные государственными гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, согласно с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 статьи 17 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», пункта 6 статьи 14 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», Закона Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике», 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» передаются государственными гражданскими служащими в Министерство.

3. Государственный гражданский служащий (далее-государственный служащий), получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет уведомление о передаче подарка в собственность Чеченской Республики (далее - уведомление) на имя Министра в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по прилагаемой форме (приложение №1).

В уведомлении указываются известные государственному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Министерстве образуется Оценочная комиссия. Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных государственными служащими Министерства.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

4. Приказом Министерства утверждается состав комиссии для рассмотрения поступившего уведомления. Факт рассмотрения комиссией данного вопроса подтверждается протоколом. Выписки из протокола заседаний комиссии передаются в отдел планирования, учета и сводной отчетности.

5. Начальник отдела планирования, учета и сводной отчетности Министерства извещает государственного служащего о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема - передачи.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от государственного служащего материально ответственным лицом отдела планирования, учета и сводной отчетности Министерства по акту приема - передачи, по прилагаемой форме (приложение № 2).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются материально-ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи

7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для государственного служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в отдел государственной службы и кадров Министерства.

В случае, если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами не превышает 3 (три) тысячи рублей, подарок подлежит возврату государственному гражданскому служащему, передавшему его в отдел планирования, учета и сводной отчетности Министерства. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (три) тысячи рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата согласно прилагаемой форме (приложение № 3).

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, сдавшего подарка, даты и номера акта приема - передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Материально ответственное лицо в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема - передачи в отдел государственной службы и кадров Министерства.

10. Подарок учитывается на балансовом счете основных средств Министерства в установленном законодательством порядке, нумеруемом

в соответствии с номером акта приема - передачи и поступает на временное хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей Министерства или по решению Министра, в сейфе (металлическом шкафу) в ином помещении Министерства, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить по стоимости, установленной Оценочной комиссией, на основании заявления в двухмесячный срок после передачи подарка в Министерство.

12. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив соответствующее заявление от сотрудника, подарок переходит в собственность Министерства и учитывается на балансе основных средств Министерства в установленном законодательством порядке.

13. Контроль за соблюдением порядка передачи в собственность Чеченской Республики подарков, полученных государственными служащими Министерства, осуществляется начальником отдела планирования, учета и сводной отчетности.

к Порядку передачи в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Министру экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики

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

уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» извещаю о получении мной

(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)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(Ф.И.О. подпись)

к Порядку передачи в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**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 учета и отчетности Министерства экономического, территориального развития и торговли 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 Порядку передачи в Министерство
экономического, территориального развития
и торговли Чеченской Республики подарков,
полученных государственными
гражданскими служащими в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

**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)