



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (8272) 26230 Email. m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 19 2018 г.

№ 166

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

2. Уполномочить Управление делами Администрации МР «Гумбетовский район» на прием, хранение, определение стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также на организацию реализации (выкупа) этих подарков.

3. Управление делами Администрации МР «Гумбетовский район» в течение 30 дней со дня издания настоящего Постановления обеспечить создание комиссии по учету поступления и выбытия подарков.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений Гумбетовского района Республики Дагестан обеспечить утверждение соответствующих порядков на основе Типового положения.

5. Признать утратившим силу Постановление Главы МР «Гумбетовский район» от 31. 05. 2017 года №87 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Настоящее Постановление вступает силу со дня его официального опубликования.

Глава



Х.С. Магомедов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных 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 ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 муниципальные должности, муниципальные служащие 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 другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

5. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, представляется в Управление делами Администрацию МР «Гумбетовский район» не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом Управления делами Администрации МР «Гумбетовский район» (далее соответственно - ответственный работник. Управление делами).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления Главе МР «Гумбетовский район» и после ознакомления с ним в соответствии с настоящим пунктом возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления после принятия подарка к бухгалтерскому учету Управлением делами направляется в комиссию по учету поступления выбытия подарков Администрации МР «Гумбетовский район» (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному работнику Управления делами, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку документы передаются к ответственному работнику Управления делами. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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 Управлением делами 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества МР «Гумбетовский район».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок (далее - лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя главы МР «Гумбетовский район» не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Прием указанных заявлений осуществляется Управлением делами.

13. Управление делами течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка он может использоваться Администрацией МР «Гумбетовский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, получившего подарок, от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением делами Администрации МР «Гумбетовский район» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску использованию драгоценных металлов драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией МР «Гумбетовский район» Управление делами в соответствии с заключением комиссии подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации МР «Гумбетовский район» о его безвозмездной передаче на баланс другому муниципальному органу, муниципальному учреждению или муниципальному предприятию в соответствии целевым назначением подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в целях, указанных пунктах 14 и 16 настоящего Положения, Управление делами обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации (выкупа) и подготавливает в установленном порядке проект распоряжения Администрации МР «Гумбетовский район» о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии Управление делами подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации МР «Гумбетовский район».

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход районного бюджета МР «Гумбетовский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

Форма

(отметка об ознакомлении
руководителя)

Администрация МР «Гумбетовский район»

Управление делами

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

(наименование
должности лица,
представившего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи) «__»____20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

Форма

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

на хранение подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации МР «Гумбетовский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20__ г. № _____
Я, _____

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник

(ФИО, занимаемая должность)

Принял полученный в связи с _____

_(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение на _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, сдающий подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Лицо, сдающий подарок
хранение подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, также приема, хранения, определения стоимости

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Гумбетовский район», в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	ФИО лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях <*>	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия	Дата акта приема-передачи подарка	ФИО, должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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