



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 06 " 02 2025г.

с. Мехельта

№ 26

«Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации на основе Положения, утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 года №121 в администрации муниципального района «Гумбетовский район»

В соответствии с требованиями пункта 5 Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 года №121 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан и должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан, о

получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка», администрация муниципального района «Гумбетовский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее- Положение) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации муниципального района «Гумбетовский район», согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Гумбетовский район» от 14 декабря 2018 года №166 «Об утверждении Положения о сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Гумбетовский район» Давудгаджиева А.И.

4. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования на официальном сайте муниципального района «Гумбетовский район».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава
МР «Гумбетовский район»**



Г.И. Галипов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации муниципального района «Гумбетовский район»

1. Настоящее Положение разработано во исполнение требований пункта 5 Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 года №121 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан и должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка».

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального района «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, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

3.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Администрации от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им его служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

3.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

обязанностей» - получение лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации МР «Гумбетовский район» 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, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.3. «протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

3.4. «официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.

4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

4.1. канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

4.2. цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

4.3. подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа Республики Дагестан, или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4.4. денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

5. Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

6. Муниципальные служащие, получившие подарок, обязаны в соответствии с настоящим положением уведомлять администрацию МР «Гумбетовский район» обо всех случаях получения подарка в связи с

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

7. Уведомление о получении подарка (далее- уведомление) составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Уведомление, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, представляется в администрацию МР «Гумбетовский район».

К уведомлению прилагаются документы (при 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности представления уведомления в сроки, в абзацах втором и четвертом настоящего пункта по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

8. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в день представления уведомления.

Журнал регистрации уведомлений по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации, даты, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется главе МР «Гумбетовский район».

9. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему не известна, сдается в администрацию МР «Гумбетовский район».

Прием подарков администрацией осуществляется через материально ответственное лицо, которое принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта хранится в администрации МР «Гумбетовский район», второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче в администрацию МР «Гумбетовский район» на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия подарка к отделу бухгалтерского учета и

установленном законодательством РФ, при невозможности документального подтверждения его стоимости комиссией при поступлении и выбытию активов администрации МР «Гумбетовский район» обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации МР «Гумбетовский район» подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

13. Подарок, после определения его стоимости, в случае. Если стоимость не превышает 3000 рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МР «Гумбетовский район» обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности администрации МР «Гумбетовский район».

15. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя Главы МР «Гумбетовский район» письменное заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

16. После рассмотрения заявления Главой МР «Гумбетовский район» заявление направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МР «Гумбетовский район» в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления.

17. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МР «Гумбетовский район» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение одного месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

18. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление. Может использоваться администрацией МР «Гумбетовский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МР «Гумбетовский район».

20. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка администрацией МР «Гумбетовский район» Главой МР «Гумбетовский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

21. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

22. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой МР «Гумбетовский район» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

В администрацию МР «Гумбетовский район»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка(ов))
подарка (ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
_____ мероприятия, место и дата его проведения)

	Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии)

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),
_____ с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Лицо, представившее уведомление о получении подарка

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Лицо, принявшее уведомление о получении подарка

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
« _____ » _____ 202 _____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость

Приложение №2
к Положению, утвержденному постановлением
администрации МР «Гумбетовский район»
№ 26 от « 06 » 02 2025г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА
подарков, полученных муниципальными служащими
администрации МР «Гумбетовский район» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок
1	2	3	4	5	6	7

АКТ
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« » 202 г.

с.Мехельта

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ФИО, замещаемая должность,

_____ наименование структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо _____

_____ (ФИО, замещаемая должность,

_____ наименование структурного подразделения)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с

_____ (наименование мероприятия, место и дата проведения)

_____ (наименование подарка (подарков)

_____ (индивидуальные признаки, количество, стоимость)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для
должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для
бухгалтерии.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Передал на ответственное хранение _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял к учету _____ (наименование подарка)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению, утвержденному постановлением
администрации МР «Гумбетовский район»
№ 26 от « 06 » 02 2025г.

В администрацию МР «Гумбетовский район»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
в связи с протокольными мероприятием, служебной командировкой и другими
официальными мероприятиями (*нужное подчеркнуть*)

_____ (указать место и дату проведения)
и переданный на хранение в администрацию МР «Гумбетовский район» в
установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
_____ (дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством РФ об оценочной деятельности

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого:		

_____ « ____ » _____ 202_ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале
регистрации заявлений о выкупе подарка _____ « ____ » _____ 2102_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____ « ____ » _____ 202_ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)