



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»
(Администрация МР «Каякентский район»)

Джабраиловой ул., д. 36, с. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560; тел.: +7-(87248) - 2-12-42, тел./факс +7(87248) -2-13-90; e-mail: kkentrasyon@e-dag.ru, <https://www.kmr05.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2018 г.

№ 431

«Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Каякентский 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 с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 №10 «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» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой МР «Каякентский 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 «Каякентский 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 «Каякентский 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 «Каякентский район» в течении 30 дней со дня издания настоящего Постановления обеспечить создание комиссии по учету поступления и выбытия подарков.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений МР «Каякентский район» обеспечить утверждение соответствующих порядков на основании Типового положения.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте МР «Каякентский район».

**Глава
муниципального района**

М.Н Гаджиев

Абдулкадыров Абдулкадыр Магомедович
помощник главы администрации
по вопросам противодействия коррупции
89679345333
E-mail: abdulkadira1961@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Каякентский 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».

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Каякентский 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.

а) подарок полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями-подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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 и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы 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 обязанностей.

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

5. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать 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.

6. Уведомление о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, представляется в Управление делами Администрации МР «Каякентский 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, должности муниципальной службы, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после её 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 лицом Управления делами Администрации МР «Каякентский район» (далее соответственно ответственный работник, Управление делами).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления Главе МР «Каякентский 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 и выбытия подарков Администрации МР «Каякентский 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 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, 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.

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

12.Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок (далее-лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее заявление 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 в 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 в 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 «Каякентский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (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 и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией МР «Каякентский район» 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.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией МР «Каякентский район» Управление делами в соответствии с заключением комиссии изготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации муниципального района о его безвозмездной передаче на баланс муниципального учреждения в соответствии с целевым назначением подарка, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

17. В случае целесообразности использования подарка в целях, указанных в 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 «Каякентский 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 стоимости.

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

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

Абдулкадыров Абдулкадыр Магомедович
помощник главы администрации
по вопросам противодействия коррупции
89679345333
E-mail: abdulkadira1961@mail.ru

Приложение №1
к Положению Главы
МР «Каякентский район»
от 19 ноября 2018г. №431

Форма

_____ (отметка об ознакомлении руководителя)

Администрация МР «Каякентский 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: _____ (наименование документа)

_____ «__» 20__ г.
(Наименование должностного лица представившего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ «__» 20__ г.
(Наименование должности лица, принявшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма

Акт приема - передачи

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

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Я, _____

(ФИО, занимаемая должность)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный работник

(ФИО, занимаемая должность)

принял полученный в связи с _____

(постановление и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо,сдавшее подарок _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Лицо,принявшее подарок _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение №3
к Положению Главы
МР «Каякентский район»
от 19 ноября 2018г. №431

Форма

(отметка об ознакомлении руководителя)

Администрация МР «Каякентский район»

Управление делами

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	наименование подарка	количество предметов
1.		
2.		
3.		
	Итого:	

(наименование должности лица, представившего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» 20__ г.

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Каякентский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи подарка	ФИО, должность материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение.	Подпись материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Примечание
-------	--------------	--------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Абдулкадыров Абдулкадыр Магомедович
помощник главы администрации
по вопросам противодействия коррупции

89679345333

E-mail: abdulkadira1961@mail.ru