



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3

тел:/факс(87263) 23-3-04

ahtymr@mail.ru

12 ноября 2018 г.

с. Ахты

№ _____

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«Об утверждении Положения о порядке сообщения лицам, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой МР «Ахтынский район» 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».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», а также с Указом Главы Республики Дагестан от 02.11.2018г. №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» **постановляю:**

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения лицам, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой МР «Ахтынский район» 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. Уполномочить Управление делами Администрации МР «Ахтынский район» Республики Дагестан на прием, хранение, определение стоимости, а также учет подарков, полученных лицами, замещающие должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» Республики Дагестан, 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 «Ахтынский район» ознакомить с данным Постановлением всех лиц замещающие должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» Республики Дагестан.

4. Информационно - аналитическому отделу администрации муниципального района «Ахтынский район» разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.

5. Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.

Глава МР «Ахтынский район»

О.М.Абдулкеримов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» 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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» Республики Дагестан (далее соответственно — лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие), 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 должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей 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);

«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 должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей 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 должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей 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 должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

5. Лица, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей 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 должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, представляется в Администрацию МР «Ахтынский район» Республики Дагестан 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, замещающие должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, 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 «Ахтынский район» Республики Дагестан (далее соответственно — ответственный работник, Управление делами).

Экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления Главе МР «Ахтынский район» Республики

Дагестан и после ознакомления с ним в соответствии с настоящим пунктом возвращается лицу, представившему уведомление.

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 республиканского имущества Республики Дагестан.

12. Лицо, замещающий должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, сдавшие подарок (далее - лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя Главы МР «Ахтынский район» Республики Дагестан 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 «Ахтынский район» Республики Дагестан с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения их 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 «Ахтынский район» Республики Дагестан 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 «Ахтынский район» Республики Дагестан Управление делами в соответствии с заключением подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации МР «Ахтынский район» Республики Дагестан о его безвозмездной передаче на баланс другому государственному органу, государственному учреждению или государственному предприятию в соответствии с целевым назначением подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

17. В случае нецелесообразности 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 «Ахтынский район» Республики Дагестан 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 о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Управление делами подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации МР «Ахтынский район» Республики Дагестан.

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

,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» 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

Форма

(отметка об ознакомлении
руководителя)

Администрация МР «Ахтынский район»
Республики Дагестан

Управление делами

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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 <*>	в
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

(наименование (подпись) (расшифровка подписи) «_____» ____ 20__ г.
должности лица,
представившего
уведомление)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» 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

Форма

А К Т П Р И Е М А - П Е Р Е Д А Ч И

на хранение подарка, полученного лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» Республики Дагестан, 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 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.			
3.			
Итого			

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» 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

Форма

Ж У Р Н А Л

регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» Республики Дагестан мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении	ФИО лица, получив-	Наименование подарка, характеристика	Наименование протокольного мероприятия,	Дата акта приема-передачи	ФИО, должность материально	Подпись материально ответственного	Примечание
-------	--------------	------------------------------	--------------------	--------------------------------------	---	---------------------------	----------------------------	------------------------------------	------------

		подарка	шего подарок	подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях <*>	служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	подарка	ответственного лица, принявшего подарок на хранение	лица, принявшего подарок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Республики Дагестан и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой МР «Ахтынский район» 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

Форма

(отметка об ознакомлении
руководителя)

Администрация МР «Ахтынский район»

Управление делами

З А Я В Л Е Н И Е 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

----- 5
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный
номер акта приема-передачи на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

___ - _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(наименование (подпись) (расшифровка
должности лица, _____ подписи)
представившего
заявление)