



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «10» декабря 2018 года № 145

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Унцукульский район» и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального образования «Унцукульский 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 приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» (вместе с «Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»), Указом Главы Республики Дагестан № 121 от 02 ноября 2018 года «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые освобождение от которых осуществляются Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан, получении подарка в связи протокольными мероприятиями,

служебными командировками другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, также приема, хранения, определения стоимости реализации (выкупа) подарка», законами и нормативными актами Республики Дагестан **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Унцукульский район» и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального образования «Унцукульский 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 приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

2. Уполномочить главного специалиста Управления делами Администрации МО «Унцукульский район» Гасанову А.М. на прием, хранение подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Унцукульский район» и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Главному специалисту по правовым вопросам Бартыхановой У.М. в течение 15 дней со дня издания настоящего постановления обеспечить создание комиссии по учету поступления и выбытия подарков.

4. Главному специалисту Управления делами Администрации МО «Унцукульский район» Гасановой А.М. с настоящим постановлением ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Унцукульский район» и руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский район».

5. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Унцукульский район» от 20 июня 2017 г. № 61 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Главному специалисту по правовым вопросам администрации Бартыхановой У.М. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации МО «Унцукульский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы МО
«Унцукульский район»


 **С. Арулмагомедов**

Утверждено
постановлением и.о. главы
муниципального образования
«Унцукульский район»
от «10» 12 2018 г. № 145

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Унцукульский район» и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального образования «Унцукульский 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 приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее – муниципальные служащие) и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Унцукульский район» (далее - руководители муниципальных учреждений), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального образования «Унцукульский район» (далее – Глава муниципального образования) 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 муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, 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 муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений 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. Муниципальные служащие и руководители муниципальных учреждений 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 муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

5. Муниципальные служащие и руководители муниципальных учреждений 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 муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, представляется в Управление делами Администрации муниципального образования «Унцукульский 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 муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений, 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 муниципального образования «Унцукульский район» (далее

соответственно — ответственный работник, Управление делами).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления Главе муниципального образования 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 муниципального образования «Унцукульский 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 комиссией 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 Унцукульского района Республики Дагестан.

12. Муниципальные служащие и руководители муниципальных учреждений, сдавшие подарок (далее - лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя Главы муниципального образования 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 муниципального образования «Унцукульский район» с учетом заключения комиссии 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 муниципального образования «Унцукульский 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 муниципального образования «Унцукульский район» Управление делами в соответствии с заключением комиссии подготавливает соответствующий проект распоряжения Главы муниципального образования о его безвозмездной передаче на баланс другому государственному (муниципальному) органу, государственному (муниципальному) учреждению или государственному (муниципальному) 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 Главы муниципального образования 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. В соответствии с заключением комиссии Управление делами подготавливает соответствующий проект распоряжения Главы муниципального образования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский 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 приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

Форма

(отметка об ознакомлении руководителя)
Администрация муниципального образования «Унцукульский 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 (подпись) (расшифровка подписи) (должности лица, представившего уведомление) «___» _____ 20__ г.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский 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 приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

Форма

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

на хранение подарка, полученного лицами, замещающими муниципальную должность муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский 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 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)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную должность муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский 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 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 должность муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский район» связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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	Примечание
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 должность муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Унцукульский район», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой муниципального образования «Унцукульский 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 приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

Форма

(отметка об ознакомлении руководителя)
Администрация муниципального образования «Унцукульский 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, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

« » _____ 20__ г.

(наименование
заявления)

(подпись)

(расшифровка должности лица, подписи) представившего