

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 пШамилькалаул..М. Дахадаева №3 тел. 55-64-85 e-mail: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от «20» июня 2017 года № 62**

**Об утверждении Положения о комиссии по определению стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

В соответствии с[пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027703)»,пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами главымуниципального района «Унцукульский район», **постановляю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по определению стоимостиподарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно[приложению №](http://docs.cntd.ru/document/464014898)

2. Утвердить состав комиссии по определению стоимостиподарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно[приложению №](http://docs.cntd.ru/document/464014898)

3. Руководителю Аппарата администрациимуниципального района «Унцукульский район», кадровым службам отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района «Унцукульский район», наделенных правами юридического лица, территориальных органов Администрации муниципального района «Унцукульский район» ознакомить муниципальных служащих, состоящих в них на кадровом учете, под подпись с настоящим постановлением в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на помощникаглавы администрации муниципального района «Унцукульскийрайон»Хайбулаеву Т.М.

**Глава МО**

**«Унцукульскийрайон» И.Нурмагомедов**

Приложение №1

к постановлению главы муниципального района «Унцукульский район»

от­­­­­ 20 июня 2017г. № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии поопределению стоимостиподарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия).

1.2. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» (далее - муниципальные служащие) в связи с официальными мероприятиями (далее - комиссия), образуется постановлением главымуниципального района «Унцукульский район».

1.3. Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями.

2. Порядок формирования и деятельности Комиссии:

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.  
2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением главы муниципального района «Унцукульский район».

2.3. Председатель Комиссии:  
а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;  
б) назначает дату и время заседания Комиссии;  
в) созывает заседание Комиссии;  
г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;  
д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;  
е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;  
ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

2.5. Секретарь Комиссии:  
а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;  
б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;  
в) организует проведение заседания Комиссии;  
г) ведет протоколы заседаний Комиссии;  
д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;  
е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;  
ж) ведет делопроизводство Комиссии.  
2.6. Члены Комиссии:  
а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;  
б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;  
в) участвуют в голосовании.  
2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей в кадровую службу учреждения, где накадровом учете состоит данное лицо, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Муниципальный служащий заблаговременно уведомляется о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель муниципального служащего.

При наличии письменного уведомления муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.  
3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.  
3.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.  
3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.  
3.5. Комиссия принимает следующие решения:  
а) о принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
б) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Администрации;  
в) выкуп подарка муниципальным служащим, получившим подарок в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;  
г) реализация подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  
д) безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации;  
е) уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
3.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:  
а) подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;  
б) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.

Приложение № 2

к постановлению главы муниципального района «Унцукульский район»

от 20 июня 2017г. № 62

**СОСТАВ**

**комиссии по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

1.Алиева Патимат Магомедовна – руководитель аппарата администрации МР, председатель комиссии;

2.Гасанова АйшатМагомаевна – специалист 1-категории управления делами, зам.пред.комиссии;

3.Бартыханова УмаразиятМагомедрашадовна – главный специалист по правовым вопросам, секретарь комиссии;

4.Малламагомедов Магомед Магомедрасулович – нач. МКУ «Служба земельно – кадастровых и имущественных отношений» МО «Унцукульский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |