



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

«29» 11 2018 г.

№ 367

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о комиссии по учету поступления, выбытия и оценки стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Во исполнение Решения Собрания депутатов муниципального района «Сулейман-Стальский район» №121 от 19 ноября 2018 года «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района и должности муниципальной службы муниципального района «Сулейман-Стальский 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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить комиссию по учету поступления, выбытия и оценки стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района и должности муниципальной службы муниципального района «Сулейман-Стальский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по учету поступления, выбытия и оценки стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района и должности муниципальной службы муниципального района «Сулейман-Стальский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 2.

3. Начальнику управления финансов и экономики при планировании расходов бюджета администрации муниципального района предусматривать расходы на услуги оценщика для проведения при необходимости экспертизы подарков с учетом возможностей и в пределах средств, направляемых на эти цели из бюджета Республики Дагестан.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Кюринские известия» и на официальном сайте муниципального района «Сулейман – Стальский район» <http://suleiman-stalskiy.ru>.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

Глава муниципального района *М.А. Садыков* Н.Абдулмуталибов



СОСТАВ КОМИССИИ

по учету поступления, выбытия и оценки стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председатель комиссии – Абдулазизов Рамазан Абдулалимович, управляющий делами администрации

Заместитель председателя – Тагиров Нисредин Ханахмедович, главный бухгалтер

Секретарь комиссии – Муталибов Тельман Сейфудинович, начальник общего отдела

Члены комиссии – Аскеров Максим Маидинович, заместитель председателя Собрания депутатов муниципального района Сулейман-Стальского района (по согласованию)

- Гаджибалаев Галим Играмудинович инспектор контрольно-счетной палаты муниципального района (по согласованию)
- Мейланов Алимет Алиметович - председатель общественной палаты МР (по согласованию);
- Независимый оценщик (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по учету поступления, выбытия и оценки стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Комиссия по учету поступления, выбытия и оценки стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями создана во исполнение постановления Администрации

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РД, указами и распоряжениями Главы РД, нормативно-правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район», а также настоящим Положением.

3. Комиссия:

осуществляет учет поступления, выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – подарок);

определяет стоимость подарка;

4. По итогам рассмотрения Уведомлений комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

б) о передаче подарка в собственность администрации муниципального района, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;

в) о безвозмездном передаче подарка на баланс другому муниципальному органу, муниципальному учреждению или муниципальному предприятию;

г) о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

д) в случае если подарок не выкуплен или не реализован, готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении.

5. В целях осуществления своей деятельности комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций необходимую для деятельности комиссии информацию.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

7. Председателем комиссии является ответственный работник управления делами администрации. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии – главный бухгалтер.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

9. Секретарь комиссии формирует повестку дня заседания комиссии, осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов к заседанию, организует проведение заседаний и ведет протокол заседания комиссии.

10. Решение комиссии принимается простым большинством голосом и оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

13. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Уведомления на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (ст. 424 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

14. В случае если комиссия придет к выводу о том, что подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка для его оценки может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

15. Для исключения злоупотреблений со стороны комиссии, если не требуется привлечение независимых экспертов, комиссией может быть принято решение о повторном рассмотрении вопроса на следующем заседании комиссии для принятия окончательного решения о цене подарка, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары на дату принятия подарка.

16. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки комиссией по акту возврата, оформленному согласно Приложению к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению, о комиссии по учету поступления,
выбытия и оценки стоимости подарков, полученных в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Акт № _____ возврата подарка (ов),
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20__ г.

с.Касумкент

Материально-ответственный сотрудник администрации Сулейман-
Стальского района _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными
законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от
02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",
протокола заседания Комиссии по учету поступления, выбытия и оценки
стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями от
« _____ » _____ 20__ г. № _____

возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)

от « _____ » _____ 20__ г.

Выдал:

_____ / _____ /

(подпись, Ф.И.О.)

Принял:

_____ / _____ /

(подпись, Ф.И.О.)