



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-41-54, факс: 8 (236) 3-44-46 email: sstalskravon@e-dag.ru

«19» ноября 2018 г.

№ 121

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов муниципального района
«Сулейман – Стальский район» шестого созыва

Об утверждении Положения 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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, Указом Главы Республики Дагестан от 02.11.2018 года №121 руководствуясь Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район», Собрание депутатов муниципального района «Сулейман-Стальский район» **р е ш а е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района и должности муниципальной службы муниципального района 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 (прилагается).

2. Считать утратившим силу Решение Собрания депутатов муниципального района пятого созыва от 09.12.2013 г. №168 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в муниципальном районе «Сулейман-Стальский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Кюринские известия» и

разместить на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район», в разделе «Противодействие коррупции».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель
Собрания депутатов**

**Глава
муниципального района**



Ш. Магомедханов
Ш. Магомедханов



Н. Абдулмуталибов
Н. Абдулмуталибов

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального района и должности муниципальной службы
муниципального района 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 муниципальные должности муниципального района и должности муниципальной службы муниципального района 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 муниципальные должности, муниципальными служащими, 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 муниципальные должности, муниципальными служащими 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, муниципальные служащие 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, муниципальные служащие 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, муниципальными служащими, представляется в администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский 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, гражданских служащих, 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 района (далее соответственно — ответственный работник, Управление делами).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления главе муниципального района 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 района (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 администрации муниципального района 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 муниципального района «Сулейман-Стальский район».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок (далее - лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» 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 района «Сулейман-Стальский 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 района «Сулейман-Стальский 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 района «Сулейман-Стальский район» управление делами в соответствии с заключением комиссии подготавливает соответствующий проект распоряжения администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о его безвозмездной передаче на баланс другому муниципальному органу, муниципальному учреждению или муниципальному предприятию в соответствии с целевым назначением подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и нормативно-правовыми актами муниципального района.

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 муниципального района «Сулейман-Стальский 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 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 администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход муниципального бюджета муниципального района «Сулейман-Стальский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению 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

(отметка об ознакомлении
руководителя)

Администрация муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

Управление делами администрации

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
 должности лица,
 представившего
 уведомление)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

 (наименование
 должности лица,
 принявшего
 уведомление)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению 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

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ
на хранение подарка, полученного 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

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 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

Журнал
регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных 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

№ 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 о лица, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
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 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

(отметка об ознакомлении
руководителя)

Администрация муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

Управление делами администрации

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

(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		

(наименование
должности лица,
представившего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.