



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 12 2018 Г.

№ 167

Об утверждении Положения
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
должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации
от 9 января 2014 г. №10 , и Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября
2018 г. №121,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение 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 должностных обязанностей
(осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете « Сарихум» и
разместить на сайте администрации муниципального района
«Кумторкалинский район».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава

С.Ш.Токаев



Положение

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 должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение регулирует вопросы сообщения главой муниципального района «Кумторкалинский район», лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими администрации муниципального района «Кумторкалинский район» (далее – глава муниципального района, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей (далее – участие в официальных мероприятиях), а также вопросы сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения использование словосочетаний «подарок, полученный в связи с участием в официальных мероприятиях» и «получение подарка в связи с участием в официальных мероприятиях» равнозначно понятиям соответственно «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей».

3. Глава муниципального образования «Кумторкалинский район», муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с участием в официальных мероприятиях.

4. Глава муниципального района «Кумторкалинский район», муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Положением сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с участием в официальных мероприятиях администрацию муниципального образования «Кумторкалинский район», (администрация).

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о получении подарка в связи с участием в официальных мероприятиях (далее – уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. Уведомление, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, представляется в Управление делами администрации. К уведомлению 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы муниципального района «Кумторкалинский район», муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается главе муниципального района «Кумторкалинский район», муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Положению, другой экземпляр уведомления направляется в МКУ «Центральная бухгалтерия» администрации района.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается руководителю МКУ «Центральная бухгалтерия», который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный главой муниципального района «Кумторкалинский район», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 4 к настоящему Положению.

12. Бухгалтерия администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Кумторкалинский район».

13. Глава муниципального района, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя МКУ «Центральная бухгалтерия», соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. МКУ «Центральная бухгалтерия» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (пункт 13) организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (пункт 13), может быть использован для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Кумторкалинский район».

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается главой администрации с учетом заключения МКУ «Центральная бухгалтерия».

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Кумторкалинский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

В администрацию муниципального района «Кумторкалинский район»

от

(Ф.И.О., наименование должности лица,
получившего подарок)

Уведомление о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях[1]
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ 20__

г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« __ » _____ 20__ г.

Приложение 2

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

Приложение 3

Акт приема-передачи подарков № _____

Коркмаскала

« ____ » _____ 20__ г.

Администрации муниципального района «Кумторкалинский район»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал,

(Ф.И.О. и должность лица, сдающего подарок)

а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях [2]
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр – для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа (при наличии):

чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

Акт
возврата подарка № _____

Коркмаскала « ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

на основании пункта Положения сообщения отдельными категориями лицо получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Главой муниципального района «Кумторкалинский район», возвращает

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи подарков от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

[2] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка