



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 688

26 декабря 2018 г.

с.Магарамкент

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 «Магарамкентский район» №178 от 11 декабря 2018 года «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района и должности муниципальной службы муниципального района «Магарамкентский 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 «Магарамкентский 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 «Магарамкентский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 2.

3. Начальнику финансового 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. МКУ «МКУ «Информационный центр» разместить настоящее постановление в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта муниципального района «Магарамкентский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на 1-го заместителя главы администрации муниципального района «Магарамкентский район» Мурадалиева Г.Ж.

Глава муниципального района

Ф.З. Ахмедов

СОСТАВ КОМИССИИ

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

Председатель комиссии – Казиев Вячеслав Алимуратович, управляющий делами администрации МР «Магарамкентский район»;

Заместитель председателя – Джафаров Марат Туграхович, начальник МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

Секретарь комиссии – Гасанбекова Людмила Гасановна, начальник общего отдела;

Члены комиссии – Караева Милана Имируллаховна, заместитель председателя Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район» (по согласованию);

- Тариев Шихверди Гайбатович, председатель контрольно-счетной палаты муниципального района «Магарамкентский район» (по согласованию);

- Нагметуллаев Агадаш Нусретович - председатель общественной палаты муниципального района «Магарамкентский район» (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 МР «Магарамкентский район».

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 МР «Магарамкентский 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 безвозмездной 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. Магарамкент

Материально-ответственный сотрудник администрации МР
«Магарамкентский район»

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», от 02.03.2007 г. № 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:

Принял:

/

/

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

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 зачисления 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 «Магарамкентский 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 «Магарамкентский 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 «Магарамкентский

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 «Магарамкентский 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 «Магарамкентский 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 «Магарамкентский район» управление делами в соответствии с заключением комиссии подготавливает соответствующий проект распоряжения администрации муниципального района «Магарамкентский 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 «Магарамкентский 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 «Магарамкентский район».

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

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района и должности муниципальной службы муниципального района «Магарамкентский 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) стоимости и реализации (выкупа) подарка

_____ (отметка об ознакомлении руководителя)

Администрация муниципального района
«Магарамкентский 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)

_____ (наименование должности лица, принявшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
муниципального района и должности
муниципальной службы муниципального района
«Магарамкентский 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
«Магарамкентский 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 о 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 № 4

к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
муниципального района и должности муниципальной
службы муниципального района «Магарамкентский 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
«Магарамкентский район»

Управление делами администрации

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		

(наименование должности лица,
представившего заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.