

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368940 РД, с. Унцукуль, пл. им. М. Дахадаева тел. 55-62-82 e-mail: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г №\_\_\_\_\_\_

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального района «Унцукульский район» 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**

В соответствии с Национальным [планом](consultantplus://offline/ref=542F9EA3B878576B88A4B7292E4106CEE2548C4B28F7ECABD90719D0AA100FB966A46DFB18C35422s3XFI) противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», [постановлением](consultantplus://offline/ref=542F9EA3B878576B88A4A9272A4106CEE255884F2AF3ECABD90719D0AA100FB966A46DFB18C3542As3XBI) 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», администрация муниципального района «Унцукульский район» **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемое [Положение](consultantplus://offline/ref=D02BD7689D13EAB3AA90EB47A10F112160800DC224D98CB22EE8307D260E4AD80924E87B892914B478FE2E2Fd3I) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального района «Унцукульский район» 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.

2. Отделу учета и отчетности Администрации муниципального района (Умалаев А.) обеспечить хранение, принятие к бухгалтерскому учету, определению стоимости, включения в Реестр собственности муниципального района, организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

**Глава МО**

**«Унцукульский район» Ш.Магомедов**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального района

«Унцукульский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального райолна «Унцукульский район» 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации муниципального района «Унцукульский район» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), должности муниципальной службы в Администрации муниципального района «Унцукульский район» (далее - должности муниципальной службы), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или 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 лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, 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, должности муниципальной службы, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки [уведомление](#Par43) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется:

Главой муниципального района «Унцукульский район», муниципальными служащими Администрации муниципального райолна «Унцукульский район» – специалисту отдела учета и отчетности и учета казны администрации муниципального района.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзаце первом](#Par6) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, специалисту администрации муниципального района (материально-ответственному лицу), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи специалисту администрации по ведению бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в [пункте 8](#Par13) 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, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

На основании решения Комиссии издается распоряжение администрации муниципального района о приеме подарка в муниципальную казну муниципального района. Проект распоряжения готовит специалист администрации по учету муниципального имущества и учета казны администрации муниципального района.

12. Специалист администрации муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципальной собственности муниципального района.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Специалист администрации по учету муниципального имущества и учета казны администрации муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#Par18) 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 в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#Par18) настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#Par19) и [16](#Par21) 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, главой муниципального района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Унцукульский район», 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

**Уведомление**

**о получении подарка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par101) |
| 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.

------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Унцукульский район» 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

**Акт приема-передачи №\_\_\_\_\_\_\_**

**на ответственное хранение подарков, полученных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

п.Шамилькала «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (\*) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

(наименование документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | Сдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

Принято к учету управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации Куйбышевского района

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Унцукульский район», 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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. (замещаемая должность) | Дата, обстоятель-ства дарения | Характерис-тика подарка, его описание | Количест-во предметов | Стоимость в рублях <1> | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Унцукульский район», 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

**АКТ №\_\_\_\_**

**возврата подарка**

п.Шамилькала

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)

возвратил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (\*) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал с ответственного хранения | Принял |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |