

АДМИНИСТРАЦИЯ МР «ГЕРГЕБИЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» октября 2020 года

№ 01-16/160

Об утверждении Порядка
сообщения муниципальными служащими Администрации МР «Гергебильский
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,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от
его реализации.

с. Гергебиль

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации МР «Гергебильский 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Создать Комиссию по приему, передаче и оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия), и утвердить её состав согласно приложению.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте Администрация МР «Гергебильский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации МР «Гергебильский район» Тагирова М.М.

Глава
МР «Гергебильский район»

Р.М. Малачилов



Однажды
я приду

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Администрации
МР «Гергебильский район»
№ 01-16/160 от «08» октября 2020 г.

Порядок
сообщения муниципальными служащими Администрации МР
«Гергебильский 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения муниципальными служащими Администрации МР «Гергебильский район» (далее - муниципальные служащие) 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, правила сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. 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 (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передаче и оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

9. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Отдел по муниципальному имуществу и земельным ресурсам администрации Кикнурского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел по муниципальному имуществу и земельным ресурсам администрации Кикнурского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, не поступило от муниципального служащего либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

15. На основании решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации МР «Гергебильский район» подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться

Администрацией МР «Гергебильский район» либо возвращается муниципальному служащему, сдавшему его, по акту возврата подарка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации МР «Гергебильский район» представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) 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 Администрации МР «Гергебильский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

(должность и ФИО представителя нанимателя)
от _____

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка.
от «__» 20__ г.**

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
на _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>
1.			
2.			
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 Порядку

АКТ
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями.

«_____» 20 __ г. № _____

Я, председатель комиссии, составил настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)
передает, а уполномоченное ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>	Регистрационн ый номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого:				

Передал _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «__» 20 __ г.

Принял _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «__» 20 __ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, предста- вившего уведомление	Наименование подарка	Стоймость подарка (при наличии документов)	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявши его	Отметка о передаче уведомления в комиссию уведомления ответственно му лицу

Приложение № 4
к Порядку

**АКТ
возврата подарка.**

«___» 20__ г.

№_____

Я, уполномоченное ответственное лицо,

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и на
основании протокола заседания комиссии от «___» 20__ г. возвращаю

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

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

Выдал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» 20__ г.

Принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку

(должность и ФИО представителя нанимателя)
от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**Заявление
о выкупе подарка.**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого
официального мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный по акту приема-передачи от «____» _____ 20____ г. №
_____.

«____» _____ 20____ г.

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Администрации
МР «Гергебильский район»
№ 01-16/160 от «08» октября 2020 г.

СОСТАВ

**комиссии по приему, передаче и оценке стоимости, реализации (выкупу)
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**

Тагиров М.М.

- заместитель главы администрации района,
председатель комиссии.

Загиров М.М.

- Начальник отдела экономики, *заместитель
председателя комиссии.*

Джамалудинова У.Ш.

- ведущий специалист по правовым вопросам
– юрист, *секретарь комиссии.*

Члены комиссии:

Маликов А.Ш.

- заместитель главы администрации

Абдулахатов А.М.

- Зам.нач. отдела экономики

Меджидова З.Г.

- Главный специалист – бухгалтер

Магодова П.М.

- Специалист ОК
