



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» октября 2024 г.

№ 124

с. ДЫЛЫМ

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающим муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации МР «Казбековский 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация муниципального района «Казбековский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации МР «Казбековский 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МР «Казбековский район» от 19 сентября 2017 г. № 101 «Об утверждении Порядка сообщения о получении муниципальными служащими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка» МР «Казбековский район».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Казбековский район» в сети Интернет и газете «Чапар».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя администрации муниципального района «Казбековский район» Гамзатовой М-А.М.

Глава



Г.Г. Мусаев

УТВЕРЖДЕНО
Приложение № 1
Постановлением МР
«Казбековский район»
от 03 октября 2024 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации муниципального района «Казбековский 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации муниципального района МР «Казбековский район» (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) 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, 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностной инструкцией (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 трудовой (служебной) 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 в связи с 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, получившие подарок, обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять администрацию МР «Казбековский район» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется муниципальным служащим в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля администрации МР «Казбековский район».

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 представления уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и контроля администрации администрации МР «Казбековский район» в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется заместителю главы

Администрации, начальнику отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается в администрацию МР «Казбековский район».

Прием подарков администрацией МР «Казбековский район» осуществляется через материально ответственное лицо отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля, который принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и контроля, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче в администрацию МР «Казбековский район» через отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков 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, при невозможности документального подтверждения его стоимости комиссией при поступлении и выбытии активов администрации МР «Казбековский район» обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок муниципальному служащему по акту приема-передачи подарков.

12. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности администрации МР «Казбековский район».

13. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего

Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя Главы МР «Казбековский район» письменное заявление (далее - заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

14. После рассмотрения заявления Главой МР «Казбековский район» заявление направляется в отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

15. Отдел бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться администрацией МР «Казбековский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МР «Казбековский район».

18. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка администрацией МР «Казбековский район».

19. Главой администрацию МР «Казбековский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой МР «Казбековский район», 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации МР «Казбековский район» в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением МР
«Казбековский район»
от 03 октября 2024 № 124

В администрацию МР «Казбековский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____

(дата получения подарка(ов))

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3-			
Итого			

Приложение: на листах.

указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением МР
«Казбековский район»
от 03 октября 2024 № 124

ЖУРНАЛ УЧЕТА

подарков, полученных муниципальными служащими
_____ в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявш его!
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №4
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением МР
«Казбековский район»
от 03 октября 2024 № 124

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ 20_ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения) передает, а

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

наименование подарка (подарков)

(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

приложение: на _____ л.

(наименование документов)

Сдал

Принял

амилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением МР
«Казбековский район»
от 03 октября 2024 № 124

В Администрацию МР «Казбековский»

от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в администрацию МР «Казбековский район» в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков 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		

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о
выкупе подарков

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)