



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02 2023

№ 28

г. Кизилюрт

«Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с пунктом 5 Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 г. №121 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан, 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) подарка, и на основании предложения Кизилюртовской межрайонной прокуратуры от 10.11.2022 №02-01/23-2022, администрация МР «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в новой прилагаемой редакции, согласно Приложению.

2. Признать утратившую силу постановление администрации МР «Кизилюртовский район» от 25.06.2014 №63.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадиева М.К.

Глава



Р.Б. Татарханов

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район» и сельских поселений, входящих в его состав, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия), участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка 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 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».

1.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации МР «Кизилюртовский район» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им 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.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), передается в муниципальную собственность соответствующего муниципального образования (далее – муниципальное образование), в котором указанное лицо замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

1.4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка Совет по противодействию коррупции администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – Комиссия по противодействию коррупции).

1.5. Муниципальный служащий обязан в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка представителя нанимателя (работодателя).

2. Порядок уведомления, передачи на хранение, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

2.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок, в течение трех дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает секретарю Комиссии по противодействию коррупции уведомление о получении подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое подлежит регистрации.

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

Данное уведомление регистрируется и рассматривается на Комиссии по
противодействию коррупции.

2.2. Муниципальный служащий, получивший подарок, в течение трех дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает представителю нанимателя (работодателя) уведомление о получении подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Данное уведомление регистрируется представителем нанимателя (работодателя) и передается для рассмотрения в Комиссии по противодействию коррупции в администрацию МР «Кизилюртовский район»).

2.3. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его передаче в муниципальную собственность либо возврата получившему его лицу, подарок передается в орган местного самоуправления (орган местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

Лицо, ответственное за прием и хранение передаваемых материальных ценностей, подписание акта – приема передачи, хранение, учет, возврат и т.п. (далее – материально ответственное лицо) определяется нормативным актом органа местного самоуправления (органом местной администрации) в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

2.4. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

2.5. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.6. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает поступившее уведомление о подарке, документы, подтверждающие его стоимость, а в случае их отсутствия документальные сведения о рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества и выносит решение о передаче подарка в муниципальную

собственность либо возврата лицу, замещающему муниципальную должность, и
муниципальному служащему.

2.7. В случаях если, по мнению Комиссии по противодействию коррупции 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 привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете администрации МР «Кизилюртовский район», в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

2.8. В случае принятия Комиссией по противодействию коррупции решения о передаче подарка в муниципальную собственность администрации МР «Кизилюртовский район» он передается в оперативное управление органу местного самоуправления (органу местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

В случае принятия Комиссией по противодействию коррупции решения, о возвращении подарка получившему его лицу, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

2.9. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий может выкупить подарок на основании заявления, поданного соответственно в Комиссию по противодействию коррупции либо представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через два месяца со дня передачи подарка в оперативное управление органу местного самоуправления (органу местной администрации).

Подарок реализуется (продается) лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и органом местного самоуправления (уполномоченным органом местной администрации).

Ведущий специалист АТК



М.С. Хабибулаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район», осуществляющими свои полномочия на постоянной и на непостоянной основе» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В Комиссию по противодействию коррупции
МР «Кизилюртовский район»
(представителю нанимателя (работодателя))

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

**Уведомление
о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
и определении стоимости подарка**

Настоящим уведомляю, что _____
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, _____
(Ф.И.О, должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

получен подарок(и) _____
(наименование подарка(ов))

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

Приложение: копии документов, подтверждающих стоимость подарков _____
_____ на _____ листах
(наименование документов)

_____ (подпись лица, направившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, принявшего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район», осуществляющими свои полномочия на постоянной и на непостоянной основе» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Акт приема-передачи **на ответственное хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

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

(фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)

сдал(а), а _____
 (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N 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 хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации

МР «Кизилюртовский район», осуществляющими свои полномочия на постоянной основе и на непостоянной основе» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Журнал

учета подарков, полученных лицами, замещающими муниципальных должности, муниципальными служащими в связи с проведением мероприятий, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими администрации
МР «Кизилюртовский район», осуществляющими свои полномочия на постоянной
и на непостоянной основе» о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками,
участие в которых связано с их должностным положением или
исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации»

**Акт
возврата подарка**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основе протокола заседания Совета по противодействию коррупции по определению стоимости подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г., возвращает _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

Выдал

«__» _____ 20__ г.

Принял

«__» _____ 20__ г.