



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**«ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН»**

368750, сел. Усухчай Докузпаринского района РД

тел. № 55-11-31, факс (8-(87)-269)-22-337  
email: dokuzpara@mail.ru

№ 79а

«25» 08 2016 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими 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»**

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" утвержденного Указом Главы РД от 28.05.2014 г. №119 «О мерах по реализации Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 N 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 «Докузпаринский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации муниципального района «Докузпаринский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.
2. Администрация муниципального района «Докузпаринский район» осуществляет прием подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

твердить состав комиссии по приемке подарков, их оценке и принятию к бухгалтерскому учету согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

4. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности муниципальных служащих администрации муниципального района «Докузпаринский район», а также бюджетных ассигнований, предусмотренных администрацией на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района



К.С. АБАСОВ

**Положение**  
**о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и**  
**муниципальными служащими администрации муниципального района**  
**«Докузпаринский район» о получении подарка в связи с их должностным**  
**положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,**  
**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими 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, и муниципальными служащими 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, и муниципальными служащими 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением

- исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию муниципального района «Докузпаринский район» (приложение N 1).
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию муниципального района «Докузпаринский 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 подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, и муниципальных служащих, 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 поступлению и выбытию активов администрации Троицкого муниципального образования, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу администрации муниципального района «Докузпаринский район», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение N 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 3).
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 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (приложение N 4).
10. Администрация муниципального района «Докузпаринский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому

...ду подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.  
муниципального

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы муниципального района «Докузпаринский район» соответствующее заявление (приложение N 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального района «Докузпаринский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности в администрации муниципального района «Докузпаринский район».

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой поселения 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.

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

Приложение N 1  
к Положению  
о сообщении лицом,  
замещающим муниципальную должность,  
и муниципальными служащими о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
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 N 2  
к Положению  
о сообщении лицом,  
замещающим муниципальную должность,  
и муниципальными служащими о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ N \_\_\_\_\_**  
**ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,**  
**СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

С.Усухчай "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган исполнительной власти \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

NN пп	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для  
должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость  
подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный  
талон и т.п.)

Принял на  
ответственное хранение

(Сдал на) ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Положению  
о сообщении лицом,  
замещающим муниципальную должность,  
и муниципальными служащими о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ  
С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

NN пп	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Приложение N 4  
к Положению  
о сообщении лицом,  
замещающим муниципальную должность,  
и муниципальными служащими о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

АКТ  
ВОЗВРАТА ПОДАРКА N \_\_\_\_\_

С.Усухчай от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также  
на основании протокола заседания Комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает  
должностному лицу

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ подарок

\_\_\_\_\_ переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Принял

(подпись) (расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Положению  
о сообщении лицом,  
замещающим муниципальную должность,  
и муниципальными служащими о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

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

(наименование представителя

нанимателя (работодателя)

от

(Ф.И.О., занимаемая

должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого

официального мероприятия, место и дата проведения)  
подарка (ов) :

NN пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого			

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
муниципального района «Докузпаринский район»  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**Состав  
комиссии по приемке подарков, их оценке и принятию  
к бухгалтерскому учету**

**Председатель комиссии:**

Гаджимурадов С. Я. - заместитель главы муниципального района «Докузпаринский район».

**Члены комиссии:**

Сулейманов З. Х. – главный бухгалтер администрации муниципального района «Докузпаринский район» ;

Сурхаев Ф. М.- .главный специалист администрации муниципального района «Докузпаринский район».

Меджидов М. З. главный специалист экономического отдела по земельным имущественным вопросам