



**МИНИСТЕРСТВО  
ПО НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
П Р И К А З**

«07» 05 2018 г.

№ 61-0Ф

**Об утверждении Порядка сообщения министром по национальной политике Республики Дагестан, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве по национальной политике Республики Дагестан, 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 Указом Главы Республики Дагестан от 28.05.2014 № 119 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 30.05.2014, № 10, ст. 555)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- порядок сообщения министром по национальной политике Республики Дагестан (далее - Порядок, Министр), государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве по национальной политике Республики Дагестан (далее - Министерство) 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;

- форму уведомления о получении подарка (ов) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение № 1);

- форму акта приема-передачи подарка (ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 2);

- форму акта приема – передачи (возврата) подарка (ов) полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 3);

- форму журнала регистрации уведомлений министра и государственных гражданских служащих Министерства по национальной политике республики Дагестан о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение № 4);

- форму заявления о выкупе подарка (ов) полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 5).

2. Назначить структурным подразделением, уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков (ов), полученных Министром, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, организацию их оценки для принятия к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) и на обеспечение включения в реестр государственного имущества Республики Дагестан, отдел государственной службы и кадров управления государственной службы и финансов Министерства (И. В. Шиляев).

3. Назначить Алиева Караная Магомедовича Помощника министра ответственным лицом, осуществляющим прием и хранение подарков (ов), полученных лицами, указанными в пункте 2 настоящего приказа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Отделу государственной службы и кадров (И. В. Шиляев):

- направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

- ознакомить с Порядком государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве.

5. Отделу информационного обеспечения и лингвистической экспертизы обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Г. А. Давыдова.

**Врио министра**

**Т. Гамалей**



**Порядок сообщения**  
**министром по национальной политике Республики Дагестан,**  
**государственными гражданскими служащими Республики Дагестан,**  
**замещающими должности государственной гражданской службы в**  
**Министерстве по национальной политике Республики Дагестан, 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. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения Министром по национальной политике Республики Дагестан (далее - Министр), государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве по национальной политике Республики Дагестан, 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 Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный Министром, гражданским 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 Министру, гражданскому служащему в целях исполнения ими 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 Министром, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (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 государственного гражданского служащего.

3. Министр, государственные гражданские служащие 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. Министр, государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченное структурное подразделение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра, государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства (далее - комиссия), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Министру, государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный Министром, государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Дагестан.

12. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом Республики Дагестан посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Дагестан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Уведомление о получении подарка (ов)**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
 \_\_\_\_\_ структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ государственного (муниципального) органа, фонда  
 \_\_\_\_\_ или иной организации (уполномоченной организации)

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.			
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.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
подарка (ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

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

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого:			

Лицо, сдающее

подарок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее на хранение подарок

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ**  
**приема – передачи (возврата) подарка (ов) № \_\_\_\_\_**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии Министерства по национальной политике Республики Дагестан от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ возвращает гражданскому служащему

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,  
переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, ф.и.о.)

### Заявление о выкупе подарка(ов)

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 в Министерство по национальной политике Республики Дагестан  
по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.