



КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«23» ноября 2018 г.

№ 380602

г. Махачкала

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

В соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 года № 121 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан и должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Дагестан или Правительством 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, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики

Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка.

2. Уполномочить отдел финансово-хозяйственной деятельности Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан на прием, хранение, определение стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также на организацию реализации (выкупа) этих подарков.

2. Начальнику отдела финансово-хозяйственной деятельности Комитета по государственным закупкам РД (Магомедову М.А.) обеспечить прием, учет и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей в Реестр имущества Республики Дагестан.

3. Камаловой О.М., начальнику отдела делопроизводства и кадровой работы, довести настоящий Приказ до сведения всех государственных гражданских служащих Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан, а также разместить настоящий Приказ на официальном сайте Комитета по государственным закупкам РД (www.goszakazrd.ru).

4. Признать утратившим силу приказ Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан от 30 июня 2014 года № 46-а «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

6. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий
обязанности председателя**



Д.И. Гаджибеков

Утверждено
приказом Комитета по государственным
закупкам Республики Дагестан
от 23 ноября 2018 г. № 3806 ОД

Положение

о порядке сообщения лицами, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан (гражданские 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 гражданскими служащими, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных 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 лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 указанных лиц.

3. Гражданские 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 обязанностей.

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

5. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать 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.

6. Уведомление о получении подарка гражданскими служащими, представляется в отдел финансово-хозяйственной деятельности Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан (далее - Комитет) не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданских служащих, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом

отдела финансово-хозяйственной деятельности Комитета (далее соответственно - ответственный работник отдела).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления председателю Комитета и после ознакомления с ним в соответствии с настоящим пунктом возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления после принятия подарка к бухгалтерскому учету направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков Комитета (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному работнику отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку документы передаются ответственному работнику отдела. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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 отделом финансово-хозяйственной деятельности 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.

11. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества Республики Дагестан.

12. Гражданский служащий, сдавшие подарок (далее - лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя председателя Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

13. Отдел финансово-хозяйственной деятельности Комитета в течение 3 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. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, он может использоваться Комитетом по государственным закупкам Республики Дагестан с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, получившего подарок, от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом 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.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Комитетом в соответствии с заключением комиссии подготавливает соответствующий проект приказа Комитета о его безвозмездной передаче на баланс другому государственному органу, государственному учреждению или государственному предприятию в соответствии с целевым назначением подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в целях, указанных в пунктах 14 и 16 настоящего Положения, отдел финансово-хозяйственной деятельности обеспечивает проведение мероприятий по оценке

стоимости подарка для его реализации (выкупа) и направляет в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Дагестан для реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в
Комитете по государственным закупкам
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, а также
приема, хранения, определения стоимости и реализации
(выкупа) подарка

Комитет по государственным закупкам
Республики Дагестан

отдел финансово-
хозяйственной деятельности

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия
или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях ^{<*>} |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

| | | | |
|---|-----------|-------|---------------------|
| | | | « _ » _____ 20__ г. |
| (наименование должности лица, представившего уведомление) | (подпись) | (ФИО) | |
| | | | « _ » _____ 20__ г. |
| (наименование должности лица, принявшего уведомление) | (подпись) | (ФИО) | |

<*> _____
Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

Форма

Акт приема-передачи

на хранение подарка, полученного лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

| | |
|-----------------------|--------|
| от «__» _____ 20__ г. | № ____ |
|-----------------------|--------|

Я _____

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник

(ФИО, занимаемая должность)

принял полученный в связи с _____

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

| 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)

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|-------|---------------|
| Лицо, сдающее подарок | | | «__» _____ |
| | (подпись) | (ФИО) | 20__ г. |
| Лицо, принявшее на хранение подарок | | | «__» _____ |
| | (подпись) | (ФИО) | 20__ г. |

к Положению о порядке сообщения лицами, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

ЖУРНАЛ

регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

| № п/п | Текущая дата | Дата уведомления о получении подарка | ФИО лица получившего подарок | Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях <*> | Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения | Дата акта приема – передачи подарка | ФИО, должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение | Подпись материально ответственного лица принявшего подарок | Примечание |
|-------|--------------|--------------------------------------|------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения лицами,
должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по
государственным закупкам 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, а также приема, хранения,
определения стоимости и реализации (выкупа) подарка
Форма

(отметка об ознакомлении)

Председателю Комитета
по государственным закупкам
Республики Дагестан

**Заявление
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения) и сданный на хранение в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

| | Наименование подарка | Количество предметов |
|----|----------------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

| | |
|-------|--------------------|
| Итого | |
| | «__» _____ 20__ г. |

(наименование представившего заявление)

(подпись)

(ФИО)