



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНКУЛЬТУРЫ РД)

ПРИКАЗ

" 23 " *января* 2019 г.

№ 13-09

г. Махачкала

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 г., № 3, ст. 279), в целях реализации пункта 4 Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 г. № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 06.11.2018, № 05004003236)), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Республики Дагестан от 30 июня 2014 года № 500 «Об утверждении положения о сообщении Министром культуры Республики Дагестан и государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Дагестан 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».

3. Отделу государственной службы и делопроизводства Министерства культуры Республики Дагестан довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

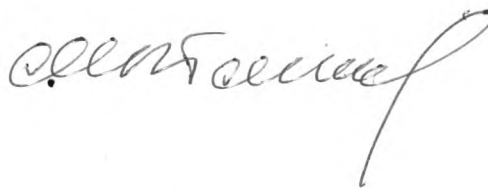
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minkult.e-dag.ru).

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра



М. Телякавов

Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан) (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство) 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 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 гражданским служащим 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 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 обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных 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. 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 обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к данному Положению, представляется в отдел государственной службы и делопроизводства Министерства не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Министерства культуры Республики Дагестан по поступлению и выбытию активов Министерства культуры Республики Дагестан и подведомственных учреждений (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу финансово – хозяйственного отдела Министерства, которое принимает его на

хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема – передачи регистрируется в журнале учета актов приема – передачи подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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 финансово – хозяйственным отделом Министерства 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 три тысячи рублей.

10. Финансово - хозяйственный отдел Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Республики Дагестан.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра культуры Республики Дагестан (далее – министр) соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Прием указанных заявлений осуществляется отделом государственной службы и делопроизводства Министерства и регистрируется в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в финансово – хозяйственный отдел Министерства.

12. Финансово-хозяйственный отдел в течение 3 (трех) 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.

12 (1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего, получившего подарок, от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансово –

хозяйственным отделом Министерства 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. 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.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

В отдел государственной службы
и делопроизводства
Министерства культуры Республики Дагестан

(Ф.И.О., замещаемая должность с

наименованием структурного
подразделения, телефон)

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

Извещаю о получении _____ подарка
(дата получения)

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.

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									

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

<***> Комиссия Министерства культуры Республики Дагестан по поступлению и выбытию активов Министерства культуры Республики Дагестан и подведомственных учреждений.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Акт приема - передачи
на хранение подарка, полученного государственным гражданским служащим Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Я, _____

_____,
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения, телефон)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» от 12 октября 2005 г. № 32 передал, а материально ответственное лицо финансово – хозяйственного отдела

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял подарок, 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 _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее
на хранение подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Министру культуры
Республики Дагестан

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., гражданского служащего,
сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного
подразделения, телефона)

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 Министерство культуры Республики Дагестан 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.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

«__» _____ 20__ г.

(наименование
должности лица,
представившего
заявление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

