



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Минприроды РД)**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73; e-mail: minprirodi@e-dag.ru т. (8722) 671240, 672957

« 23 » 04 2019 г.

Приказ № 61

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В целях реализации пункта 4 Указа 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», руководствуясь пунктом 8.58(1). Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, утверждённого постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 апреля 2016 года № 103

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от

которых осуществляются 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Установить, что консультант отдела государственной службы, кадровых вопросов и делопроизводства Управления кадрового и правового обеспечения Асхабова А.А. осуществляет приём уведомлений от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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.

3. Установить, что Управление бухгалтерского учёта, отчётности и контроля осуществляет приём подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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, их оценку для принятия к бухгалтерскому учёту, хранение, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

4. Заместителю начальника Управления кадрового и правового обеспечения - начальнику отдела государственной службы, кадровых вопросов и делопроизводства Управления кадрового и правового обеспечения Палчаевой Ф.Б.:

ознакомить с настоящим Приказом заместителей министра, руководителей структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан;

направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и направить официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации правовых нормативных актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

5. Руководителям структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан довести настоящий Приказ до

сведения государственных гражданских служащих подконтрольных им структурных подразделений.

6. Консультанту отдела охраны объектов животного мира и водных биологических ресурсов Управления охраны объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий Зайрагаеву Д.А. разместить настоящий приказ в подразделе «Приказы» раздела «Документы» на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан <http://www.mprdag.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет).

7. Признать утратившим силу Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан от 16 июня 2014 года № 144 «Об утверждении Положения «О порядке сообщения отдельными категориями лиц Министерства природных ресурсов и экологии 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» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Дагестан от 20 июня 2014 года за № 2954).

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя министра Алиханову М.А.

**Министр**



**Н. Карачаев**

Утверждено  
Приказом Минприроды РД  
от « 23 » 04 2019 г. № 61

## Положение

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан) (далее – 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 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 (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 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 (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности гражданского служащего.

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 (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, осуществляющему приём уведомлений. 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу Управления бухгалтерского учёта, отчётности и контроля, которое 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.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший 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 гражданскому служащему по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Управление бухгалтерского учёта, отчётности и контроля (ответственное должностное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества Республики Дагестан.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление бухгалтерского учёта, отчётности и контроля (ответственное должностное лицо) в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило 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 Управлением бухгалтерского учёта, отчётности и контроля (ответственным должностным лицом) 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.

14. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего, получившего подарок, от выкупа такого подарка он может использоваться Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром природных ресурсов и экологии Республики Дагестан 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 12 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 природных ресурсов и экологии Республики Дагестан 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.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении  
руководителя)

Министерство природных ресурсов и экологии  
Республики Дагестан  
Управление кадрового и правового обеспечения

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**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)

\_\_\_\_\_  
(наименование (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
должности лица,  
представившего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(наименование (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
должности лица,  
принявшего  
уведомление)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими  
 должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в  
 Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан,  
 (за исключением должностей государственной гражданской  
 службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от  
 которых осуществляются 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, сдачи и  
 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
 вырученных от его реализации

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

на хранение подарка, полученного лицами, замещающими  
 должности государственной гражданской службы  
 Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии  
 Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
 командировками и другими официальными мероприятиями

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
 Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

(Ф.И.О., 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.			
3.			
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 № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ  
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О. 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	Ф.И.О., 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.

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении  
руководителя)

Министру природных ресурсов и экологии  
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.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(наименование (подпись) (расшифровка " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
должности лица, подписи)  
представившего  
заявление)