



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«04» октября 2021 г.

№ 68-ОК

г. Махачкала

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В МИНИСТЕРСТВЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, НАЗНАЧЕНИЕ НА КОТОРЫЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ 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, 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 осуществляется 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 (<http://www.pravo.gov.ru>), 06.11.2018, № 0500201811060029), приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве

энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Определить отдел государственной службы, кадров и делопроизводства Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан или Правительством РД), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Определить Административно-финансовый отдел Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан уполномоченным по организации оценки, приема и хранения подарков, полученных лицами, указанными в пункте 2 настоящего приказа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, для принятия к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) и на обеспечение включения в реестр государственного имущества Республики Дагестан.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.minenergord.ru).

5. Начальнику отдела государственной службы, кадров и делопроизводства ознакомить настоящим приказом заинтересованных лиц.

6. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Министр

Р. Мурадов



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства энергетики
и ЖКХ Республики Дагестан

от «*11*» *октября* 2021 г. № *68*-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН В МИНИСТЕРСТВЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, НАЗНАЧЕНИЕ НА КОТОРЫЕ И
ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ 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,
СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан) (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие), 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 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 ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан. 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 Министерства по списанию основных средств и материальных ценностей (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, 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.

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. Административно-финансовый отдел Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - административно-финансовый отдел) 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. Отдел бухгалтерского учета и финансов 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 отделом бухгалтерского учета и финансов 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 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Министр) 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 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 Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан
от «04» апреля 2021 г. № 68 -ОД

(наименование уполномоченного структурного подразделения

либо Ф.И.О. ответственного должностного лица)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от "___" _____ 20__ года

Извещаю

о

получении

(дата получения)

подарка(ов)

на

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка,	его	описание
	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>		

1

2.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Гражданский служащий,

представивший уведомление _____

" " _____

20__ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий,

принявший уведомление _____

" " _____

20__ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер _____

в журнале регистрации уведомлений _____

" " _____

20__ года

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

Приложение № 2
к Положению Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан
от «04» октября 2021 г. № 68 -ОД

АКТ

приема-передачи на хранение подарка, полученного лицами,
замещающими должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Комитете по лесному хозяйству
Республики Дагестан в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой и другим официальным мероприятием

от "___" _____ 20__ года
Я,

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" передал, а ответственное должностное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с:

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание
Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	

1.

2.

Итого

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Гражданский служащий,
сдавший подарок

_____ " " _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий,
принявший на хранение
подарок

_____ " " _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан
от «04» сентября 2021 г. № 68 -ОД

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

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

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

<***> Комиссия по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Приложение № 4
к Положению Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан
от «04» октября 2021 г. № 68 -ОД

(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 энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г.
№ _____.

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)