



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

---

**П Р И К А З**

*«08» февраля 2022 г. № 16-ОД*

**Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве цифрового развития 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 цифрового развития 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 структурное подразделение Министерства цифрового развития Республики Дагестан, к компетенции которого отнесены вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве цифрового развития 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 структурное подразделение Министерства цифрового развития Республики Дагестан, к компетенции которого отнесены вопросы финансов и бухгалтерского учёта 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 цифрового развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minsvyazrd.ru](http://www.minsvyazrd.ru)).

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**



**Р. Абдуллаев**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве цифрового развития 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 цифрового развития 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. 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, 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. Структурному подразделению Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы финансов и бухгалтерского учёта 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. Структурному подразделению Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы финансов и бухгалтерского учёта 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 структурным подразделением Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы финансов и бухгалтерского учёта 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 цифрового развития 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.

---

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации (уполномоченной организации) либо Ф.И.О. ответственного должностного лица)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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, представивший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

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

АКТ приема-передачи  
на хранение подарка, полученного лицами,  
замещающими должности государственной гражданской службы  
Республики Дагестан в Министерстве цифрового развития Республики Дагестан  
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим  
официальным мероприятием

от «    »    202   года

№   

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

сдал (принял), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в Рублях <*>
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого:			

Приложение <\*>:

1. \_\_\_\_\_ на    л.
2. \_\_\_\_\_ на    л.
3. \_\_\_\_\_ на    л.

Принял

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Сдал

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечания:

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

<\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)



**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

(наименование органа государственной власти)

№ 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.

\_\_\_\_\_  
° (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 цифрового развития Республики Дагестан по акту  
приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)