



АГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

« 08 » ИЮЛЯ 2022г.

№ 90-09

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ  
ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ  
ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ 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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ  
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства РФ, 2008, 29 декабря, № 52 (ч. I), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 2008, 30 декабря, «Парламентская газета», № 90, 2008, 31 декабря; официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2022, 1 апреля № 0001202204010006), пунктом 4 Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 года N 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» (интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 2018, 6 ноября, № 0500201811060029) **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 Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за исключением должностей 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Установить, что административно-правовой отдел Агентства информации и печати Республики Дагестан осуществляет прием уведомлений от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за исключением должностей 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.

3. Установить, что административно-правовой отдел Агентства информации и печати Республики Дагестан осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан), их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, хранение, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

4. Начальнику административно-правового отдела (Агаеву М.А.) довести настоящий приказ до государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства информации и печати Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.rd-press.ru](http://www.rd-press.ru)).

6. Отменить приказ Агентства информации и печати Республики Дагестан от 21 июня 2022 г. № 70-од «Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за

исключением должностей 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

7. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации в установленном законодательством порядке, официальную копию в Прокуратуру Республики Дагестан.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель**



**А. Джамалутдинов**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати 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 - 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 N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, в административно-правовой отдел Агентства информации и печати 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 Агентства информации и печати РД 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 должностному лицу административно-правового отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению N 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-правовой отдел Агентства информации и печати Республики Дагестан 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 N 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-правовой отдел Агентства информации и печати Республики Дагестан 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 в административно-правовой отдел Агентства информации и печати Республики Дагестан 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 Агентством информации и печати Республики Дагестан с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства информации и печати 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, руководителем Агентства информации и печати 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 N 1  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка (ов)

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

\_\_\_\_\_ государственного (муниципального) органа, фонда  
или иной организации (уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (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.

Приложение N 2  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
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

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ N \_\_\_\_\_  
подарка(ов), полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего, должность)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого:			

Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее на хранение подарок \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
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

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

N п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность лица, представивш его уведомление	Наимен ование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И. О., долж ность лица, приня вшего уведо млени е	Подпись лица, принявш его уведомл ение	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <*>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственно му лицу
1								
2								
3								

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

<\*> Комиссия Агентства информации и печати РД по списанию основных средств и материальных ценностей, полученных отдельными категориями лиц Агентства информации и печати Республики Дагестан в связи с их должностным положением или исполнением или ими служебных (должностных) обязанностей.

Приложение N 4  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
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

\_\_\_\_\_ (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 Агентство информации и печати Республики  
Дагестан по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)