



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

от « 16 » 09 2022 г.

№ 638-К/ИПА

г. Махачкала

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве здравоохранения 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 обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве здравоохранения 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. Управлению кадровой политики и правового обеспечения:

довести настоящий приказ до государственных гражданских служащих Республики Дагестан Министерства здравоохранения Республики Дагестан;
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;

разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан www.minzdrav@e-dag.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т.В. Беляева

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве здравоохранения 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 обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и начислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Министерстве здравоохранения 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 - 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 (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 обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к данному Положению, представляется в отдел государственной службы и кадрового обеспечения Управления кадровой политики и правового обеспечения 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 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 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу уполномоченного структурного подразделения Министерства (ответственному должностному лицу), 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 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. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр республиканского имущества Республики Дагестан.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства 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 отчетности 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.

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 здравоохранения Республики Дагестан (далее - Министр) 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.

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 о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Республики Дагестан в Министерстве
здравоохранения 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 обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Форма

В отдел государственной службы
и кадрового обеспечения
Министерства здравоохранения
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 (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 обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Форма

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

№ п/п	Дата регист рации	Ф.И.О., должност ь лица, представ ившего уведом- ление	Наиме нован ие по дар ка	Стои- мость подар ка <*>	Подпись лица, представ ившего уведом- ление	Ф.И.О., должнос ть лица, приняв шего уведом- ление	Подпи сь лица, приня вшего уведо млени е	Отметка о передаче уведом- ления в Комис- сию <*>	Отметка о передаче копии уведомлен ия материаль но ответствен ному 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 (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 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
здравоохранения 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности

(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
здравоохранения 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 обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Форма

Министру здравоохранения
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 здравоохранения 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 (подпись) (расшифровка подписи)
должности лица,
представившего
заявление)