



**КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П Р И К А З**

«*дт*» 03 2023 г.

№ 33-08

г. Махачкала

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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 соответствии с Указом 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>, 2018, 6 ноября, № 0500201811060029), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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 делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой РД 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 отдел делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения Комитета по государственным закупкам 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 Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.goszakazrd.ru](http://www.goszakazrd.ru)).

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

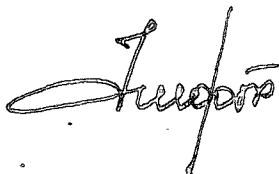
6. Признать утратившим силу приказ Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан от 23 ноября 2018 г. № 3806 – ОД «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам Республики 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» (зарегистрирован в Министерстве Юстиции Республики Дагестан 17 декабря 2018 г. № 4876).

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



**А. Нифталиев**

Приложение  
к приказу Комитета по  
государственным закупкам  
Республики Дагестан

«27» 03 2023 г. № 33-02

**Порядок сообщения государственным гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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. Настоящий Порядок сообщения государственным гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам 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 - Комитет, 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 Порядка 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 Порядком, 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 Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Комитете.

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 3 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 Комитета по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в отдел делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Комитете, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 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 или коллегиального органа.

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 делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения Комитета 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 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения Комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего, получившего подарок, от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения Комитета 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 Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего, получившего подарок, от выкупа такого подарка, он может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан (далее – Председатель Комитета) 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 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Комитета 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 Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими  
должности государственной гражданской службы Республики Дагестан  
в Комитете по государственным закупкам 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 на хранение подарка, полученного лицами,  
замещающими должности государственной гражданской службы Республики  
Дагестан в Комитете по государственным закупкам  
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 рублей<*>
1.				
2.				
3.				
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.)

**Примечания:**

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

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

Приложение № 2  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими  
должности государственной гражданской службы Республики Дагестан  
в Комитете по государственным закупкам 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**

Уведомление	Ф.И.О. замещаемая должность одаряемого	Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
			наименование	описание	количество предметов	стоимость	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ . страниц.  
(прописью)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя ОГВ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**Примечания:**

<\*> Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими  
должности государственной гражданской службы Республики Дагестан  
в Комитете по государственным закупкам 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

(отметка об ознакомлении  
руководителя)

Председателю Комитета по  
государственным закупкам  
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  
должности лица,  
представившего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.