



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РД)**

П Р И К А З

от « 26 » ноября 2018 г.

№ 93- од

г. Махачкала

Об утверждении

Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 г. № 121 «Об утверждении Положения о порядке сообщении 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 Председателем Правительства 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»

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 Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Минэкономразвития РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (minec-rd.ru).

3. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития РД от 24 июня 2014 г. № 78-од.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр экономики
и территориального развития
Республики Дагестан**

О.Х. Хасбулатов

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Республики Дагестан, далее – государственные 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный государственными служащими, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» – получение государственными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами. 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 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 государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом Управления делами (далее – ответственный работник).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления направляется для ознакомления министру экономики и территориального развития Республики Дагестан и после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления после принятия подарка к бухгалтерскому учету Управлением делами направляется в комиссию по поступлению, оценке и выбытию подарков Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается ответственному работнику, 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 лицо, получившее 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Прием заявлений осуществляется Управлением делами.

12. Управление делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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 не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка он может использоваться Минэкономразвития РД с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением делами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Управление делами
Министерства экономики и территориального
развития
Республики Дагестан

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Уведомляю 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				
3				
4				
5				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ «___» _____ 20__ г.

(наименование
должности лица,
представившего
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ «____» _____ 20__ г.
(наименование должности лица, принявшего уведомление) (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 лицами,
замещающими должности государственной гражданской
службы Республики Дагестан в Министерстве
экономики и территориального развития Республики
Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Форма

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

на хранение подарка, полученного лицами, замещающими

должности государственной гражданской службы

Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития

Республики Дагестан, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

от «_____» _____ 20____ г.

№ _____

Я, _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ ,
принял 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.			
3.			
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 № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

**Журнал
регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О. лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях <*>	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

(отметка об ознакомлении

руководителя)

Министерство экономики
и территориального развития
Республики Дагестан

Управление делами

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)

