



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)**

П Р И К А З

« 4 » октября 2019 г.

№ 441

Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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 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», руководствуясь пунктом 3.3.72. Положения о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая

003125

2018 года № 48 «Вопросы Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан», **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 по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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. Установить, что отдел по вопросам государственной службы, кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения осуществляет прием уведомлений от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики

Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, хранение, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://estate.e-dag.ru>.

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

6. Направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан М.А. Алиева.

Министр



А.К. Кагиргаджиев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан

от «__» _____ 20__ года №__

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы Республики Дагестан
в Министерстве по земельным и имущественным отношениям
Республики Дагестан (за исключением должностей государственной
гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые
и освобождение от которых осуществляются 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, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется 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.

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 в отдел государственной службы и противодействия коррупции. 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 земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан по списанию основных средств и материальных запасов (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 уполномоченного структурного подразделения (ответственному должностному лицу), которое 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

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. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства по земельным и имущественным отношениям 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 № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства по земельным и имущественным отношениям 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 отделом 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 по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром по земельным и имущественным отношениям 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, министром по земельным и имущественным отношениям 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 № 1
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в
Министерстве по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан (за исключением
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан, назначение на которые и
освобождение от которых осуществляется
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 _____
(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, представившее
уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____ " " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в
Министерстве по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан (за исключением
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан, назначение на которые и
освобождение от которых осуществляется
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 № ____
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 № 3
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в
Министерстве по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан (за исключением
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан, назначение на которые и
освобождение от которых осуществляется
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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представивш его уведомление	Наимено вание подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Отметка о передаче уведомлен ия в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственн ому лицу
1								
2								
3								

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

<***> Комиссия по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в
Министерстве по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан (за исключением
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан, назначение на которые и
освобождение от которых осуществляется
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 Министерство по земельным и имущественным отношениям

Республики Дагестан по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ ____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)