



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

# П Р И К А З

от 18 февраля 2023 г.

№ 24-од

г. Махачкала

**Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, 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 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 целях реализации 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» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](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 государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, 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 осуществляется Главой Республики Дагестан и 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 государственной службы и кадров Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства экономики и территориального развития 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, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей).

3. Определить Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства экономики и территориального развития 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. Отделу государственной службы и кадров довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр правовых нормативных актов субъектов Российской Федерации.

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.minec-rd.e-dag.ru](http://www.minec-rd.e-dag.ru)).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр экономики  
и территориального развития  
Республики Дагестан**



**Г.Р. Султанов**

Утверждено приказом  
Министерства экономики  
и территориального развития  
Республики Дагестан от  
08 февраля 2023 г. № 24-од

**Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, 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 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 государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, 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 осуществляется Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан) (далее соответственно - Министерство, 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 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 кадров. 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 по поступлению и выбытию активов Министерства (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 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. 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 экономики и территориального развития 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 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 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 экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее - Министр)

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 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, 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 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

Министерство экономики и  
территориального развития Республики Дагестан  
Отдел государственной службы и кадров

Уведомление  
о получении подарка

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

\_\_\_\_\_ либо Ф.И.О. ответственного должностного лица)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Гражданский служащий,  
представивший уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий,  
принявший уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Республики Дагестан, 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 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 Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан в связи с  
протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)  
Гражданский служащий,  
представивший уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О.)  
Гражданский служащий,  
принявший уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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



Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, 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 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 и официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях <*>	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись гражданского служащего, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответственного должностного лица, принявшего подарок на хранение	Подпись ответственного должностного лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

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

Приложение № 4 к Положению о порядке  
сообщения государственными гражданскими  
служащими Республики Дагестан,  
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  
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

Министру экономики и территориального  
развития 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, служебной командировки

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.		
Итого		

(наименование должности  
гражданского служащего,  
представившего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г.