



АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«*22*» *12* 2021 г. № *130-00*

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по предпринимательству и инвестициям 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, 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» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 06.11.2018),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по предпринимательству и инвестициям 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 Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» www.mspinvestrd.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющий
обязанности руководителя**



Х. Абашиллов

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по предпринимательству и инвестициям 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 Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (в соответствии с указом Главы Республики Дагестан от 02 ноября 2018 года № 121 за исключением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Дагестан и 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 Агентство по предпринимательству и инвестициям 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, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан.

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. Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан в установленном порядке обеспечивают постановку на учет принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр республиканского имущества Республики Дагестан.

11. Государственные гражданские служащие Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление на имя руководителя Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан 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 11 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка он может использоваться Агентством по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Агентством по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан 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, руководителем 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.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передачи отделом бухгалтерского учета и финансовой отчетности Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан 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.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по предпринимательству
и инвестициям Республики Дагестан, о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: на листах, _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ « ____ » _____ 20__ г.

* Столбец 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку о сообщении лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по
предпринимательству и инвестициям Республики
Дагестан, о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в _____
(наименование органа государственной власти)

Уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения † * ‡
			наименование	описание	количество предметов	стоимость ♦	
1	2	3	4	5	6	7	8

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

_____ (должность руководителя ОГВ) (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Примечания:

‡ Столбец 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Порядку о сообщении лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по
предпринимательству и инвестициям Республики
Дагестан, о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарка, полученного лицом, замещающим должность
государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по
предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан
в связи с официальными мероприятиями**

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

сдал (принял), а

_____ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

Приложение **: _____

1 _____ .на _____ л.

2 _____ .на _____ л.

3 _____ на _____ л.

Принял Сдал

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Примечания:

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

2 * Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)