



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«30» ноября 2018 г.

№ 11-881

г. Махачкала

Об утверждении Положения о порядке сообщения
государственными гражданами службами Республики Дагестан,
замещающими должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Министерстве труда и социального развития
Республики Дагестан и его территориальных органах – управлениях
социальной защиты населения в муниципальных образованиях (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

В соответствии с пунктом 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»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения
государственными гражданами службами Республики Дагестан,

Handwritten text, possibly a signature or name, oriented vertically.

Handwritten initials or a small signature.

St 10 00

2

замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан и его территориальных органах – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях (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 (далее – Положение).

2. Определить отдел по профилактике коррупции и иных правонарушений структурным подразделением, уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в аппарате Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан), должности начальника, заместителя начальника, начальника отдела – главного бухгалтера, специалиста – главного бухгалтера в территориальных органах Министерства труда и социального развития Республики Дагестан - управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Определить управление бухгалтерского учета и отчетности структурным подразделением, уполномоченным на организацию оценки 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. Определить отдел хозяйственного обеспечения структурным подразделением, уполномоченным по приему и хранению 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. Ответственность за прием и хранение подарков возложить на начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела хозяйственного обеспечения.

5. Отделу по профилактике коррупции и иных правонарушений:

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru);
направить настоящий приказ в установленном законодательством порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

направить официальную копию настоящего приказа в установленном законодательством порядке в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

ознакомить с Положением лиц, указанных в пункте 2 настоящего приказа; давать разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящего приказа.

6. Начальникам территориальных органов Министерства труда и социального развития Республики Дагестан - управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях (далее – управление):

принять к исполнению Положение;
определить приказом управления структурные подразделения (ответственных должностных лиц), ответственные за реализацию пунктов 5, 7, 10, 12 Положения;

ознакомить с Положением государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в управлении.

7. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 2 июля 2014 г. № 18-597 «О порядке сообщения Министром труда и социального развития Республики Дагестан, государственным гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан и его территориальных органах – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 15 июля 2014 года, регистрационный № 2983).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.М. Мугутдинова

Разослано: в дело, заместителям министров, в подразделениях Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, территориальным органам - Министерству труда и социального развития Республики Дагестан - управлениям социальной защиты населения в муниципальных образованиях

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
труда и социального развития

Республики Дагестан

от 30 ноября 2018 года № 11 - 881

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан и его территориальных органах – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях (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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан и его территориальных органах – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан) (далее – 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 предоставляются 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 уполномоченное структурное подразделение (ответственному должностному лицу) органа, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Республики Дагестан. 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 органа, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Республики Дагестан, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (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. Уполномоченное структурное подразделение (ответственное должностное лицо) 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. Уполномоченное структурное подразделение (ответственное должностное лицо) 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 подарков, изготовленных из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (ответственным должностным лицом) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранения, 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 труда и социального развития Республики Дагестан (территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан – управлением социальной защиты населения в муниципальном образовании) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министерством труда и социального развития Республики Дагестан (начальником территориального органа Министерства труда и социального развития Республики Дагестан – управления социальной защиты населения в муниципальном образовании) 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 труда и социального развития Республики Дагестан (начальником территориального органа Министерства труда и социального развития Республики Дагестан – управления социальной защиты населения в муниципальном образовании) 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 труда и социального развития
Республики Дагестан и его территориальных органах –
управлениях социальной защиты населения в муниципальных
образованиях (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

_____ (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.			
2.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Гражданский служащий,
представивший уведомление _____ (Ф.И.О.) « ____ » ____ 20 ____ года
(подпись)

Гражданский служащий,
принявший уведомление _____ (Ф.И.О.) « ____ » ____ 20 ____ года
(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » ____ 20 ____ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданами службами Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан и его территориальных органах – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях (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
на хранение подарка, полученного 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)

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

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Гражданский служащий, славший подарок _____ «__» ____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О)

Гражданский служащий, принявший на хранение подарок _____ «__» ____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О)

* 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 труда и социального развития Республики Дагестан и его территориальных органах – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях (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	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность гражданского служащего, 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 ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Подпись ответственного должностного лица, принявшего подарок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения государственными гражданами служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан и его территориальных органов – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначенные 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

Министру труда и социального развития Республики Дагестан/начальнику управления социальной защиты населения

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.		
3.		
Итого		

(наименование (подпись) (расшифровка подписи) должности гражданского служащего, представившего заявление) « » 20 г.