



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«02» февраля 2016 г.

№ 253/1-03/16

Об утверждении Порядка сообщения министром образования и науки Республики Дагестан, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве образования и науки Республики Дагестан, 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

В соответствии с пунктом 1 Указа Главы Республики Дагестан от 28 мая 2014 г. № 119 "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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" и подпунктом "а" пункта 4 Плана противодействия коррупции в Республике Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 28 апреля 2012 г. № 73 "О Плана противодействия коррупции в Республике Дагестан на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, N 8, ст. 298),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения министром образования и науки Республики Дагестан (далее – Порядок, Министр), государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Назначить структурным подразделением, уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков, полученных Министром, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, организацию их оценки для принятия к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) и на обеспечение включения в реестр государственного имущества Республики Дагестан, отдел кадров и правового обеспечения Министерства (К.М.Омарова).

3. Ответственным лицом по приему и хранению подарков, полученных лицами, указанными в пункте 2 настоящего приказа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, назначить консультанта отдела кадров и правового обеспечения Министерства Шарипова Гаджимурада Алиомаровича.

4. Отделу кадров и правового обеспечения Министерства (К.М.Омарова):

4.1. направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

4.2. ознакомить с Порядком государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Ш.Шахов

Утвержден
приказом Министерства образования и науки
Республики Дагестан
от «02» *февраля* 2016 г. № *253/1-04*

**Порядок
сообщения министром образования и науки
Республики Дагестан, государственными гражданскими служащими
Республики Дагестан, замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве
образования и науки Республики Дагестан,
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных
от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения Министром образования и науки Республики Дагестан (далее - Министр), государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве образования и науки Республики Дагестан (далее - гражданские служащие, Министерство), 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 Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный Министром, 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 Министру, гражданскому служащему в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение Министром, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (должностным регламентом), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами

профессиональной служебной и трудовой деятельности государственного гражданского служащего.

3. Министр, гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Министр, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченное структурное подразделение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства (далее - комиссия), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Министру, гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный Министром, гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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

сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Дагестан.

12. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром 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 13 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.

к Порядку сообщения министром образования и науки Республики Дагестан, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве образования и науки Республики Дагестан, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) 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__ 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)

Лицо, представившее уведомление _____ " " _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

к Порядку сообщения министром образования и науки Республики Дагестан, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве образования и науки Республике Дагестан, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи
на хранение подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

от "___" _____ 20__ года N _____

Я, _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность)
передал, а ответственный сотрудник _____

_____ (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)

Лицо, сдающее подарок _____ "___" _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее на хранение подарок _____ "___" _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения Министром
образования и науки Республики Дагестан, государственными
гражданскими служащими Республики Дагестан,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
в Министерстве образования и науки Республики Дагестан,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность 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	Ф.И.О. регистратора уведомления	Подпись регистратора уведомления	Примечание

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