



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Об утверждении Положения о порядке сдачи, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

В целях реализации распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сдачи, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

2. Уполномочить Управление делами Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан на прием, хранение, определение стоимости подарков, полученных Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, а также на организацию реализации (выкупа) этих подарков.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава
Республики Дагестан **В. Васильев**

г. Махачкала
2 ноября 2018 года
№ 120

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 2 ноября 2018 г. № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

1. Настоящее Положение в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (далее – распоряжение Президента Российской Федерации) и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» определяет порядок сдачи, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных Главе Республики Дагестан при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных ему в качестве поощрения (награды).

2. Подарок, полученный Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – подарок), сдается в Управление делами Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Управление делами) не позднее 3 рабочих дней со дня его получения по акту

приема-передачи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Главы Республики Дагестан из служебной командировки.

3. В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в пункте 2 настоящего Положения, по причине, не зависящей от Главы Республики Дагестан, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Глава Республики Дагестан в порядке, предусмотренном распоряжением Президента Российской Федерации, уведомляет Администрацию Президента Российской Федерации обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), в котором указывается, что подарок сдан в соответствующее уполномоченное подразделение Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к распоряжению Президента Российской Федерации и представляется в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в сроки, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Положения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Подготовка уведомления за подписью Главы Республики Дагестан осуществляется Службой протокола Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Служба протокола). В случае если Служба протокола не принимала участие в проведении официального мероприятия, такая подготовка осуществляется подразделением (должностным лицом) Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, ответственным за проведение официального мероприятия.

6. После получения от Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации второго экземпляра уведомления Управление делами осуществляет его регистрацию в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Хранение подарков, полученных Главой Республики Дагестан, обеспечивается Управлением делами.

Передача подарка на хранение обеспечивается Службой протокола. В случае если Служба протокола не принимала участие в проведении официального мероприятия, передача подарка осуществляется подразделением (должностным лицом) Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, ответственным за проведение официального мероприятия.

8. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивается Управлением делами на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по учету поступления и выбытия подарков Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается Главе Республики Дагестан по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

9. Управление делами обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Республики Дагестан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Глава Республики Дагестан может выкупить сданный им подарок, подав заявление о выкупе по форме согласно приложению № 2 к распоряжению Президента Российской Федерации, в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка за подписью Главы Республики Дагестан подготавливается Управлением делами.

Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка. В этом случае его подготовка осуществляется лицами, указанными в абзаце втором пункта 7 настоящего Положения.

11. Управление делами в течение трех месяцев со дня поступления второго экземпляра заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, регистрирует его в журнале регистрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Главу Республики Дагестан о результатах оценки, после чего в течение месяца Глава Республики Дагестан выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Правительства Республики Дагестан и Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Правительством Республики Дагестан и Администрацией Главы и Правительства Республики Дагестан Управление делами в соответствии с заключением комиссии подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан о его безвозмездной передаче на баланс другому государственному органу, государственному учреждению или

государственному предприятию в соответствии с целевым назначением подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

14. В случае нецелесообразности использования подарка в целях, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, Управление делами обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации (выкупа) и подготавливает в установленном порядке проект распоряжения Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии Управление делами подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в республиканский бюджет Республики Дагестан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сдачи, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

Форма

А К Т П Р И Е М А - П Е Р Е Д А Ч И
на хранение подарка, полученного Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Я, Глава Республики Дагестан _____

(ФИО)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник _____

(ФИО, занимаемая должность)

принял 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.			
3.			
Итого			

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, сдающее
подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Лицо, принявшее на
хранение подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сдачи, хранения,
определения стоимости и реализации (выкупа)
подарка, полученного Главой Республики Дагестан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей

Форма

Ж У Р Н А Л

**регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных
Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	ФИО 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	Дата акта приема-передачи подарка	ФИО, должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сдачи, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

Форма

Ж У Р Н А Л

регистрации вторых экземпляров заявлений о выкупе подарков, полученных Главой Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Текущая дата	Дата заявления о выкупе подарка	ФИО 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	Дата акта приема-передачи подарка	ФИО, должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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