



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(МИНТРАНС РД)**

**П Р И К А З**

« 4 » ноября 2021 г.

№ 93

г. Махачкала

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч.1), ст. 6228), 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» (<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, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Установить, что отдел правового обеспечения и кадровой работы административно-правового Управления Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан осуществляет прием уведомлений от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются 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.

3. Установить, что отдел экономики и бухгалтерского учета Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Республики Дагестан), их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, хранение, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

4. Отделу правового обеспечения и кадровой работы административно-правового Управления довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mintransdag.ru](http://www.mintransdag.ru))

6. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

7. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Врио министра



Гаджимурадов Ш.У.

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан (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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан (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 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 лицу, в отдел правового обеспечения и кадровой работы административно-правового Управления. 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 Министерства транспорта и дорожного хозяйства РД по списанию основных средств и материальных ценностей (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 отдела экономики и бухгалтерского учета, 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 экономики и бухгалтерского учета Министерства транспорта и дорожного хозяйства 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 экономики и бухгалтерского учета Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан 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 экономики и бухгалтерского учета Министерства транспорта и дорожного хозяйства 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.

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 транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан 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 транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан 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,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан в  
Министерстве транспорта и дорожного  
хозяйства Республики Дагестан (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 (ов)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
\_\_\_\_\_ структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_ государственного (муниципального) органа, фонда  
\_\_\_\_\_ или иной организации (уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан в  
Министерстве транспорта и дорожного  
хозяйства Республики Дагестан (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 № \_\_\_\_\_  
подарка (ов), полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее на хранение подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан в  
Министерстве транспорта и дорожного  
хозяйства Республики Дагестан (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**

N п/п	Дата регист рации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наимено вание подарка	Стоимость подарка «*»	Ф.И.О., должность лица, принявше го уведомлен ие	Подпись лица, принявш его уведомл ение	Отметк а о переда че уведом ления в Комис сию «**»	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственно му лицу
1								
2								
3								

-----  
«\*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

«\*\*» Комиссия Министерства транспорта и дорожного хозяйства РД по списанию основных средств и материальных ценностей, полученных отдельными категориями лиц Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан в связи с их должностным положением или исполнением или ими служебных (должностных) обязанностей.

Приложение №4  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан в  
Министерстве транспорта и дорожного  
хозяйства Республики Дагестан (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

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия  
представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка (ов)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики  
Дагестан по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)