



АГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«21» 06 2022г.

№ 40-09

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ  
ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ  
ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ 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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ  
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.05.2021,), пунктом 4 Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 года N 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" (интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2018, N 0500201811060029) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за исключением должностей 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).
2. Установить, что административно-правовой отдел Агентства информации и печати Республики Дагестан осуществляет прием уведомлений от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за исключением должностей 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.
3. Установить, что административно-правовой отдел Агентства информации и печати Республики Дагестан осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан), их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, хранение, а также принимает решение о реализации указанных подарков.
4. Начальнику административно-правового отдела (Агаеву М.А.) довести настоящий приказ до государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства информации и печати Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.rd-press.ru](http://www.rd-press.ru)).

6. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации в установленном законодательством порядке, официальную копию в Прокуратуру Республики Дагестан.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А. Джамалутдинов

Утверждено  
приказом Агентства информации  
и печати Республики Дагестан  
от 21. 06 2022 г. № 70-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ**  
**ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ**  
**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ**  
**ДАГЕСТАН, НАЗНАЧЕНИЕ НА КОТОРЫЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ**  
**КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ 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, 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 Агентстве информации и печати Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан или 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 N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, в административно-правовой отдел Агентства информации и печати 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 Агентства информации и печати 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 административно-правового отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению N 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 - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Административно-правовой отдел Агентства информации и печати 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 N 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-правовой отдел Агентства информации и печати 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 в административно-правовой отдел Агентства информации и печати 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 Агентством информации и печати Республики Дагестан с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства информации и печати Республики Дагестан принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей 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, руководителем Агентства информации и печати 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 N 1  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
Республики Дагестан (за исключением  
должностей государственной гражданской службы  
Республики Дагестан, назначение на которые  
и освобождение от которых осуществляется  
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, 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  
уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
Республики Дагестан (за исключением  
должностей государственной гражданской службы  
Республики Дагестан, назначение на которые  
и освобождение от которых осуществляется  
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, 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. гражданина 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 \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
Республики Дагестан (за исключением  
должностей государственной гражданской службы  
Республики Дагестан, назначение на которые  
и освобождение от которых осуществляется  
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, 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 регистра- ции	Ф.И.О., должность лица,	Наимен- ование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И. О., долж- ность лица, представивш- его уведомление	Подпись лица, принявши- его уведомлени- е	Отметка о передаче уведомления <**>	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <**>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственно му лицу
1									
2									
3									

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

<\*\*> Комиссия Агентства информации и печати РД по списанию основных средств и материальных ценностей, полученных отдельными категориями лиц Агентства информации и печати Республики Дагестан в связи с их должностным положением или исполнением или инициативой служебных (должностных) обязанностей.

Приложение N 4

к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве информации и печати  
Республики Дагестан (за исключением  
должностей государственной гражданской службы  
Республики Дагестан, назначение на которые  
и освобождение от которых осуществляется  
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, 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 Агентство информации и печати Республики  
Дагестан по акту приема-передачи от "—" 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
"—" 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)