



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Дагнаследие)**

**П Р И К А З**

№ 213/22-ср

« 13 » сентября 2022 г.

**г. Махачкала**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ 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**

В целях реализации 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

Республики Дагестан (<http://pravo.e-dag.ru>), 2018, 6 ноября, N 05004003236),  
**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственным гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия 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 (далее - Положение);

2. Определить отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы уполномоченным на прием уведомлений о получении подарков, полученных государственным гражданскими служащими Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей);

3. Определить отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы уполномоченным по организации оценки, приема и хранения 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. Отделу финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц;

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном порядке;

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://dagnasledie.ru/>);

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



М. Мусаев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства по  
охране культурного наследия  
Республики Дагестан  
от «13» 12 2022 г. N 213/22-29

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**  
**ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,**  
**ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**В АГЕНТСТВЕ ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**  
**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, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,**  
**РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,**  
**ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (за исключением должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан) (далее соответственно – Агентство, 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 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 в отдел государственной службы, кадров и делопроизводства. 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 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 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. Отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы отдел) 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 финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы 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 кадров 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 с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Руководитель) 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, Руководителем 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 Агентстве по охране  
Культурного наследия 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

Агентство по охране культурного наследия  
Республики Дагестан  
Отдел финансово-хозяйственной  
деятельности и кадровой работы

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 \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий,  
принявший уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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



Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Республики Дагестан, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Республики Дагестан в Агентстве по охране  
культурного наследия  
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 на хранение подарка, полученного  
лицами, замещающими должности государственной  
гражданской службы Республики Дагестан  
в Агентстве по охране  
культурного наследия Республики Дагестан  
в связи с протокольным мероприятием, служебной  
командировкой и другим официальным мероприятием

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 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,  
представивший уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий,  
принявший уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
<\*> 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 Агентстве по охране  
культурного наследия Республики Дагестан  
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

\* \*(наименование органа государственной власти)

№	Дата регистрации	Ф.И.О, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

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

<\*\*\*> Комиссия по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Республики Дагестан, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Республики Дагестан в Агентстве по охране  
культурного наследия Республики Дагестан  
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

Руководителю Агентства по охране  
культурного наследия Республики Дагестан

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 должности  
гражданского служащего,  
представившего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.