Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 2 ноября 2018 года | N 121 |

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**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**

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100051) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par46) 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.

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

3. Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан в течение 30 дней со дня издания настоящего Указа обеспечить создание комиссии по учету поступления и выбытия подарков.

4. Руководителям органов государственной власти Республики Дагестан в месячный срок обеспечить утверждение порядков сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы 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, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка на основе Типового [положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100052) о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее - Типовое положение), с учетом особенностей деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан обеспечить утверждение соответствующих порядков на основе Типового [положения](#Par46).

6. Признать утратившим силу [Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=22261) Главы Республики Дагестан от 28 мая 2014 г. N 119 "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, 30 мая, N 10, ст. 555).

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

Глава

Республики Дагестан

В.ВАСИЛЬЕВ

Махачкала

2 ноября 2018 года

N 121

Утверждено

Указом Главы

Республики Дагестан

от 2 ноября 2018 г. N 121

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**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**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок 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 (далее соответственно - лица, замещающие государственные должности, 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 лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных 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 лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими 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 указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, 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 обязанностей.

4. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#Par73) настоящего Положения.

5. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать 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.

6. Уведомление о получении подарка лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими представляется в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. [Уведомление](#Par118) о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом Управления делами Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее соответственно - ответственный работник, Управление делами).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления Главе Республики Дагестан и после ознакомления с ним в соответствии с настоящим пунктом возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления после принятия подарка к бухгалтерскому учету Управлением делами направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному работнику Управления делами, который принимает его на хранение по [акту](#Par187) приема-передачи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](#Par270) регистрации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку документы передаются ответственному работнику Управления делами. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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 Управлением делами 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 или коллегиального органа. 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. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества Республики Дагестан.

12. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок (далее - лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее [заявление](#Par354) на имя Главы Республики Дагестан не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Прием указанных заявлений осуществляется Управлением делами.

13. Управление делами в течение 3 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. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка он может использоваться Правительством Республики Дагестан и Администрацией Главы и Правительства Республики Дагестан с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par78) настоящего Положения, либо в случае отказа лица, получившего подарок, от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией Главы и Правительства 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.

16. 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в целях, указанных в пунктах 14 и 16 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

20. 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 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

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении

руководителя)

Администрация Главы и Правительства

Республики Дагестан

Управление делами

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным

мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должности лица,

представившего

уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должности лица,

принявшего

уведомление)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение N 2

к Положению 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

Форма

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

на хранение подарка, полученного 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, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции" передал, а материально ответственный сотрудник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее

на хранение

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Положению 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

Форма

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВТОРЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ

ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ 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

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Текущая дата | Дата уведомления о получении подарка | Ф.И.О. 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 | Ф.И.О., 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 N 4

к Положению 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

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении

руководителя)

Администрация Главы и Правительства

Республики Дагестан

Управление делами

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 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 (подпись) (расшифровка "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должности лица, подписи)

представившего

заявление)