



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон муниципалон районы бынаттон
хиуынаффæйады администраци

У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия – Алания

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_07» мая 2025 г.

с. Октябрьское

№ 191

Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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», руководствуясь статьей 5 ч.1 п. 38 Устава Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия – Алания:

1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия – Алания, согласно приложению 2.
3. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия – Алания в составе согласно приложению 3.
4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 4.
5. Утвердить форму акта приема – передачи подарка согласно приложению 5.
6. Утвердить форму заявления о получении подарка согласно приложению 6.
7. Уведомление о получении подарка представляется в отдел имущественных отношений администрации Пригородного муниципального района.
8. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение назначить начальника отдела имущественных отношений администрации Пригородного муниципального района.
9. Настоящий постановление вступает в силу с момента публикации.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим 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 (далее - Положение).

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, муниципальный служащий 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. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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 согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел имущественных отношений администрации Пригородного муниципального района. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Пригородного муниципального района. *(далее - комиссия по поступлению и выбытию активов)*.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в комиссию по поступлению и выбытию активов, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 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.

10. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в отдел имущественных отношений администрации Пригородного муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться отделом имущественных отношений администрации Пригородного муниципального района с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отдела имущественных отношений администрации Пригородного муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по поступлению и выбытию активов 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации
Пригородного муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации Пригородного муниципального района (далее – комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется постановлением главы администрации Пригородного муниципального района.

1.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности бюджетным законодательством, законодательством о бухгалтерском учете, а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. К полномочиям комиссии относится:

определение стоимости подарка, на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов;

принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Пригородного муниципального района.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления уведомления о получении подарка.

3.2. Заседание комиссии проводит председатель комиссии либо лицо его заменяющее. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

3.3. Член комиссии не может принимать участие в заседании комиссии в случаях:

подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии;

получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В протокол заносится следующая информация:

дата, место и время проведения заседания;

данные о присутствующих на заседании членов комиссии;

рассматриваемые вопросы;

результаты голосования;

принятые решения;

иная необходимая информация.

Приложение 3
к постановлению главы администрации
Пригородного муниципального района
от _____ № _____

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
администрации Пригородного муниципального района

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1.	Габараев Георгий Алексеевич	Заместитель главы АМС Пригородного муниципального района
2	Багаев Рустам Владимирович	Заместитель Председателя Собрания представителей Пригородного муниципального района (по согласованию)
3.	Гуссалова Бэлла Самсоновна	Руководитель аппарата АМС Пригородного муниципального района
4.	Агузарова Лариса Асланбековна	Начальник юридического отдела АМС Пригородного муниципального района
5	Джигоева Анжела Арсеновна	Начальник экономического отдела АМС Пригородного муниципального района, председатель профсоюза

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем			Краткое содержание уведомления	Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление
		Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Номер телефона			

Акт приема-передачи подарка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Я, _____

(ФИО, наименование замещаемой должности,

наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)

передаю подарок

(краткое описание подарка)

полученный в соответствии с

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок передал:

(ФИО) / _____
(подпись)

Подарок принял:

(ФИО) / _____
(подпись)

¹Подарок, стоимостью _____ возвращен

на основании: _____

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Подарок вернул:

(ФИО) / _____
(подпись)

Подарок получил:

(ФИО) / _____
(подпись)

(дата)

(дата)

¹ Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей.

Приложение 6
к постановлению главы администрации
Пригородного муниципального района
от _____ № _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____
(ФИО, занимаемая должность) _____

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование протокольного подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях 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.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.