

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ РСО-АЛАНИЯ ОТ 11.08.2016 № 185-РГ “О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СДАЧИ, ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ”**

*Опубликовано: 12.08.2016*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**О порядке уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В целях реализации пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 14 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).
2. Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания:
  - а) обеспечивать мероприятия, связанные со сдачей, оценкой, хранением, реализацией (выкупом) подарков и зачислением средств, вырученных от их реализации, в соответствии с Порядком;
  - б) в 14-дневный срок со дня вступления в силу настоящего распоряжения сформировать комиссию по оценке стоимости подарков, переданных в соответствии с Порядком.
3. Органам исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания в месячный срок со дня вступления в силу настоящего распоряжения привести свои правовые акты в соответствие с настоящим распоряжением.
4. Рекомендовать иным государственным органам Республики Северная Осетия-Алания и органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания руководствоваться Порядком при разработке правовых актов, регламентирующих организацию работы по уведомлению лицами, замещающими государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и государственными гражданскими служащими соответствующих государственных органов Республики Северная Осетия-Алания о получении подарков, сдаче, оценке, реализации (выкупе) подарков и зачислению средств, вырученных от их реализации.
5. Признать утратившим силу распоряжение Главы Республики Северная Осетия-Алания от 8 апреля 2014 года № 69-рг «Об утверждении Порядка

передачи в Управление делами Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

Временно исполняющий обязанности

Главы Республики Северная Осетия-Алания  
Битаров

В.

11 августа 2016 года, № 185-рг

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания

от 11 августа 2016 г. № 185-рг

## **ПОРЯДОК**

**уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации**

### **1. I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее – подарок), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Под отдельными категориями должностных лиц в настоящем Порядке понимаются:

Председатель Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

Руководитель Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

Первый заместитель Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

заместители Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

министры Республики Северная Осетия-Алания (в составе правительственных делегаций);

Полномочный представитель Главы Республики Северная Осетия-Алания в Совете муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания;

Уполномоченный по правам человека в Республике Северная Осетия-Алания;

Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Республике Северная Осетия-Алания;

государственные гражданские служащие Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – гражданские служащие, Администрация).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный отдельными категориями должностных лиц 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 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 отдельными категориями должностных лиц лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

## **1. II. Уведомление о получении подарка, сдача подарка**

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, получившие подарок, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка обязаны:

а) представить в Администрацию уведомление о получении подарка по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление);

б) сдать подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки с одновременным представлением уведомления.

## **III. Оценка и выкуп подарка**

7. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, в Администрации создается комиссия по оценке стоимости подарков.
8. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.
9. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.
10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав в Администрацию заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**1. IV. Реализация подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации**

2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, используется Администрацией либо реализуется ею посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. В случае если подарок не используется, не выкуплен или не реализован, Администрацией 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.
4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Порядку уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Руководителю Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

---

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

(должность лица, получившего подарок)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка**

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 его проведения, место и дату командировки)

**№п/п Наименование подарка**

**Количество  
предметов**

- 1.
- 2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Подарок

\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

**АКТ приема-передачи подарка**





---

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Руководителю Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

---

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

(должность лица, получившего подарок)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

---

---

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

---

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись, расшифровка подписи)

---