

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2026г.

с. Аскиз

№ 274

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, а также лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 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», Законом Республики Хакасия от 06.07.2007 N 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», руководствуясь ст.32 Устава сельского поселения Аскизский сельсовет Аскизского муниципального района Республики Хакасия, **Администрация Аскизского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими, а также лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Направить настоящее постановление для опубликования на Интернет – сайте Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Хакасия» [www.amo19.ru](http://www.amo19.ru).

Глава Аскизского сельсовета  
Аскизского района Республики Хакасия



М.А. Анжиганова

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, А ТАКЖЕ  
ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, О  
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  
И С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения главой Администрации Аскизского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия и муниципальными служащими Администрации Аскизского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия и ее органов, наделенных правами юридического лица (далее соответственно – глава, муниципальные 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Глава, муниципальные 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.

3. Глава, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, Администрацию Аскизского района Республики Хакасия или в соответствующий орган, наделенный правами юридического лица (далее – нанимателю (работодателю), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

4. 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 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка нанимателем (работодателем). 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 главы, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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 нанимателя (работодателя), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его главой или муниципальным служащим неизвестна, сдается в бухгалтерию нанимателя (работодателя), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный главой, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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. 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. Бухгалтерия нанимателя (работодателя) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Глава или муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия нанимателя (работодателя) 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от главы или муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией нанимателя (работодателя) 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться нанимателем (работодателем) с учетом комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности нанимателя (работодателя).

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителям нанимателя (работодателя) принимается решение о реализации подарка в установленном законом порядке.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителям нанимателя (работодателя) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Аскизский сельсовет Аскизского района Республики Хакасия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку сообщения  
муниципальными служащими, а  
также лицами, замещающими  
муниципальные должности, о  
получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и с  
другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего,  
занимаемая им должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.                   |                                      |                      |                        |
| 3.                   |                                      |                      |                        |
| ИТОГО                |                                      |                      |                        |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи) " " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный N \_\_\_\_\_ в журнале учета уведомлений о получении подарка  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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