|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****администрации** **Дружненского сельского** **муниципального образования****Республики Калмыкия**  |  | **Хальмг Танhчин****Дружненск селана****муниципальн бурдэцин****администрацин hардачин****тогтавр** |

 **359061, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Весёлое, ул.Спортивная, 28, код 84731**

 **тел. 96-2-36, e-mail:** **dsmo\_rk@mail.ru**

«25» июля 2022 г. с. Весёлое

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19**

|  |  |
| --- | --- |
|  «Об утверждении Положения о порядке сообщения  муниципальными служащими администрации  Дружненского СМО РК 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации». |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Уставом Дружненского СМО РК, администрация Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ПОСТАНОВЛЯЮТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия 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 согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах и размещению на официальном сайте Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Врио Главы Дружненского сельского

 муниципального образования

 Республики Калмыкия (ахлачи) С.В. Никодинов

Приложение

к постановлению администрации Дружненского СМО РК

от 25.07.2022 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

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.

 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – лица, замещающие должности муниципальной службы), 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка, по форме согласно [приложению № 1](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/1100) к настоящему Положению (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

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 [абзаце первом](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/12) и [абзаце](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/32) третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, составленном по форме согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/1200) к настоящему Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Второй экземпляр направляется бухгалтеру администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается специалисту администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится бухгалтером администрации Дружненского СМО РК 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. Если стоимость подарка превышает 3 тыс.рублей, бухгалтер администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия предоставляет сведения о полученном подарке главе администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, с целью включения подарка в реестр муниципальной собственности Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Подарок по акту приема-передачи передается специалисту администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, который принимает его на хранение.

8. Лица, замещающие должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет специалист администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

9. Специалист администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, организует проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), 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.

10. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который подписывается и представляется главе администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в двух экземплярах.

Не подписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, передается специалисту администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, покупателю после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств) в сроки, указанные в договоре выкупа подарка.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы, заявление, указанное в пункте 8 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

13. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться администрацией Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, глава администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), которая осуществляется бухгалтером администрации Дружненского СМО РК. Бухгалтер администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия подготавливает проект распоряжения администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о реализации подарка.

15. В распоряжении администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В распоряжении администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

16. Бухгалтер Администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия направляет распоряжение администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о реализации подарка специалисту по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, с целью проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, глава администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия подготавливает соответствующий проект распоряжения администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

18. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия 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

Главе администрации

Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

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

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия 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

ФОРМА

журнала учета уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано | Ф.И.О., должностьлица, подавшегоуведомление | Подписьлица,подавшегоуведомление | Подписьлица,принявшегоуведомление | Примеча-ние |
| Регистра-ционный№ | датарегистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия 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

Главе администрации

Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

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

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество главы Администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения) (наименование официального мероприятия,

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

 место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в размере

(реквизиты отчета об оценке подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)