

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДСОПОЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2014 г.

с. Подсопки

№ 20-п

Об организации деятельности администрации Подсопочного сельсовета по вопросам реализации Постановления 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»

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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», распоряжением Губернатора Красноярского края от 07.02.2014 № 37-рг «Об организации работы по исполнению постановления 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», руководствуясь статьей 31 Устава Подсопочного сельсовета,

1. При получении главой муниципального образования «Подсопочный сельсовет», являющегося главой администрации Подсопочного сельсовета, или муниципальными служащими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, руководствоваться 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».

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Подсопочного сельсовета согласно приложению 1.

3. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Подсопочного сельсовета в составе согласно приложению 2.

4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 3.

5. Утвердить форму акта приема - передачи подарка согласно приложению 4.

6. Уведомление о получении подарка представляется главному бухгалтеру администрации Подсопочного сельсовета Лопатиной А. В.

7. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение назначить главного бухгалтера администрации Лопатину А. В.

8. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Подсопочного сельсовета

В. Я. Даммер

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Подсопчного
сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации Подсопчного сельсовета (далее - комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется распоряжением администрации Подсопчного сельсовета.

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 Подсопчного сельсовета.

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 заседание комиссии;

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

34. 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 2
к постановлению администрации
Подсопочного сельсовета
от 13.05.2014 № 20-п

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
администрации Подсопочного сельсовета

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1.	Даммер Владимир Яковлевич	Председатель комиссии
2.	Пирогова Елена Васильевна	Зам. председателя
3.	Лопатина Антонина Вениаминовна	Член комиссии
4.	Федорова Надежда Валерьевна	Член комиссии
5.	Косова Екатерина Анатольевна	Член комиссии

Приложение 3
к постановлению администрации
Подсопочного сельсовета
от 13.05. 2014 № 20-п

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

Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление
	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			

Приложение 4
к постановлению администрации
Подсопочного сельсовета от
13.05.2014 № 20-п

Акт приема-передачи подарка

«___» _____ г. _____

№ _____

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:

Подарок принял:

_____/_____
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

¹Подарок, стоимостью _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Подарок вернул:

Подарок получил:

_____/_____
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

(дата) _

(дата)

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