КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2014 п. Приморск № 23-П

Об организации деятельности администрации Приморского 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 Уставом Приморского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Приморского сельсовета согласно приложению 1.
2. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Приморского сельсовета в составе согласно приложению 2.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 3.
4. Утвердить форму акта приема – передачи подарка согласно приложению 4.
5. Уведомление о получении подарка представляется главе администрации Приморского сельсовета.
6. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение назначить заместителя главы Приморского сельсовета.
7. Заместителю главы Приморского сельсовета направить копии настоящего постановления лицам, входящим в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
9 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приморского сельсовета В.А.Мут

Приложение 1
к постановлению администрации
Приморского сельсовета
от 14.04.2014 № 23-П

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Приморского сельсовета

1. Общие положения

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

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется постановлением администрации Приморского 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 Приморского сельсовета;

рассмотрение иных вопросов, связанных с деятельностью работы комиссии.

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 замещающее. 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 2
к постановлению администрации
Приморского сельсовета
от 14.04.2014 № 23-П

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Приморского сельсовета

1.	Мут В.А.	- глава администрации Приморского сельсовета, **председатель комиссии**
2.	Шнайдер Л.Г.	- заместитель главы Приморского сельсовета, **заместитель председателя комиссии**
3.	Шарангович Т.В.	- специалист 1 категории администрации Приморского сельсовета, **секретарь комиссии**
	Члены комиссии:	
4.	Соколова Л.А.	- гл.бухгалтер администрации Приморского сельсовета
5.	Радина Л.П.	- специалист 2 категории администрации Приморского сельсовета

Приложение 3
к постановлению администрации
Приморского сельсовета
от 14.04.2014 № 23-П

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			

Приложение 4
к постановлению администрации
Приморского сельсовета
от 14.04.2014 № 23-П

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: Подарок принял:

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

---

[1]Подарок, 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(трёх) тысяч рублей.