

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2014года

с.Бартат

№ 37

Об организации деятельности в администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района 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 17 Устава Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края согласно приложению 1.

2. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Бартатского 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 заместителю главы сельсовета Лушиной В.А..

6. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение назначить бухгалтера администрации сельсовета Лемке И.В...

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования в «Ведомостях муниципальных органов Бартатского сельсовета Большиемуртинского района Красноярского края».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Лушину В.А..

Глава сельсовета:

А.Е.Шейко.

Приложение 1
к постановлению администрации
Бартатского сельсовета от

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов в администрации
Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского
края**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов в администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (далее – комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется постановлением главы администрации Бартатского 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:

при необходимости комиссия привлекается к определению стоимости подарка, которая проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;

принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Бартатского 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 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 членах комиссии;

рассматриваемые вопросы;

результаты голосования;

принятые решения;

иная необходимая информация.

Приложение 2
к постановлению администрации
Бартатского сельсовета от
24 июня 2014 № 37

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
в администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1.	Шейко Анатолий Ефимович	глава Бартатского сельсовета
2.	Лушина Вера Александровна	зам.главы сельсовета
3.	Лемке Ирина Владимировна	бухгалтер администрации
4.	Ильина Наталья Анатольевна	специалист администрации
5	Николаева Лариса Владимировна	депутат сельского Совета депутатов \по согласованию\

Приложение 3
к постановлению администрации
Бартатского сельсовета от
24 июня 2014 № 37

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

№ п/п	Дата регистрац ии уведомлен ия	Сведения о лице, представившем			Краткое содержани е уведомлени я	Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, предста вившего уведомл ение
		Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Номер телефона			

Приложение 4
к постановлению администрации
Бартатского сельсовета от
24.июня 2014№ 37

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)

¹Подарок, стоимостью _____ возвращен

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

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

