**АДМИНИСТРАЦИЯ РОВНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2014г. с. Ровное №17

**Об организации деятельности администрации Ровненского 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 17 Устава Ровненского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Ровненского сельсоветасогласно приложению 1.

2. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Ровненского сельсовета в составе согласно приложению 2 (состав комиссии формируется в случае её отсутствия).

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 в администрацию Ровненского сельсовета заместителю главы администрации.

6. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение назначить заместителя главы администрации.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ровненского сельсовета В.Ф. Никулин

Приложение 1

к постановлению администрации Ровненского сельсовета

 от 10.04.2014г. № 17

**Положение**

**о комиссии по поступлению и выбытию активов** **администрации Ровненского сельсовета**

1. **Общие положения**

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

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется постановлением администрации Ровненского 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 Ровненского сельсовета.

 рассмотрение иных вопросов, связанных с деятельностью работы комиссии.

**3. Порядок работы комиссии**

* 1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления уведомления о получении подарка.
	2. Заседание комиссии проводит председатель комиссии либо лицо его заменяющее. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.
	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 Ровненского сельсовета

 от 10.04.2014г. № 17

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

 **администрации Ровненского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, Имя, Отчество |  Должность |
| 1. | Никулин В.Ф. | Глава сельсовета - председатель комиссии |
| 2. | Юдина А.Н. | Зам.главы администрации - секретарь |
| 3. | Плотников А.М.  | Председатель Совета депутатов |
| 4. | Дорш В.А. | Депутат Ровненского сельского Совета  |
| 5. | Русакова Л.Г. | Депутат Ровненского сельского Совета  |

Приложение 3

к постановлению администрации Ровненского сельсовета

 от 10.04.2014г. № 17

**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 уведомление  | Краткое содержание уведомления | Фамилия, Имя, Отчество, должностьлица, принявшего уведомление, его подпись | Подпись лица, представившего уведомление  |
| Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к постановлению администрации Ровненского сельсовета

 от 10.04.2014г. № 17

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО) (подпись)* |  Подарок принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО) (подпись)* |

[[1]](#footnote-1)Подарок, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возвращен

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата, номер)*

|  |  |
| --- | --- |
| Подарок вернул:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО) (подпись)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(дата)*  |  Подарок получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО) (подпись)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(дата)* |

1. Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей. [↑](#footnote-ref-1)