

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2014 г.

с. Казачинское

№ 121-п

**Об организации деятельности администрации Казачинского 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 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Казачинского района, согласно приложению № 1.
2. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Казачинского района 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 в организационно-правовой отдел администрации Казачинского района.
6. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение, назначить Миллер Алену Сергеевну, начальника организационно-правового отдела администрации Казачинского района.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по оперативной работе В.Н. Белобородова.

8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района

В.Т. Отченашенко

**Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов  
администрации Казачинского района**

**1. Общие положения**

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

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется распоряжением главы администрации Казачинского района.

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 относятся:

- 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 Казачинского района.

**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 членов комиссии;

рассматриваемые вопросы;

результаты голосования;

принятые решения;

иная необходимая информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению  
администрации  
Казачинского района  
от 04.03.2014 г. № 121-п

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов  
администрации Казачинского района**

Белобородов Василий Николаевич	- первый заместитель главы администрации района по оперативной работе;
Крашенинникова Елена Борисовна	- руководитель отдела учета и отчетности администрации района;
Миллер Алена Сергеевна	- начальник организационно-правового отдела администрации района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению  
администрации  
Казачинского района  
от 04.03.2014 г. № 121-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  
Казачинского района  
от 04.03.2014 г. № 121-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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

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

<sup>1</sup>Подарок, стоимостью \_\_\_\_\_ возвращен  
на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)  
(дата, номер)

Подарок вернул: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Подарок получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_ (дата)

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