



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2022

г. Минусинск

№ 930 - п

Об утверждении положения о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Минусинского района

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 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», руководствуясь ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Минусинского района (Приложение №1).

2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение №2).

3. Утвердить форму акта приёма-передачи подарка (Приложение №3).

4. Утвердить форму акта возврата подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей (Приложение №4).

5. Утвердить форму заявления о выкупе подарка (Приложение №5).

6. Отдел по юридической и кадровой работе администрации Минусинского района определить как уполномоченное структурное подразделение на организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном

сайте администрации Минусинского района в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

Врип главы района

А.В. Пересунько

Приложение 1
к постановлению администрации
Минусинского района
от 25.10.2022 № 930 - п

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию
активов администрации Минусинского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Минусинского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Минусинского района, Положением Минусинского районного Совета депутатов о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (муниципальных органах) Минусинского муниципального района Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением Главой Минусинского района, муниципальными служащими администрации Минусинского района Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации Минусинского района постоянно действующий коллегиальный орган.

2. Полномочия комиссии.

2.1. К полномочиям комиссии относятся:

2.1.1. 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 (в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка);

2.1.2. Принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Минусинского района.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, а в случае поступления уведомления о получении подарка в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления уведомления о получении подарка.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Минусинского района.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

3.5. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.6. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.7. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном количестве «за» и «против», голос председателя является решающим. Члены комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его в письменной форме.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.9. Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

3.10. В протокол заносится следующая информация: дата, место и время проведения заседания, данные о присутствующих на заседании членах комиссии, рассматриваемые вопросы, результаты голосования, принятые решения и иная необходимая информация.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по поступлению и
выбытию активов администрации
Минусинского района

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от _____
_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2			
3			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по поступлению и
выбытию активов администрации
Минусинского района

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

N п/п	Дата регистрации уведомлени я	Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомлени е
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющи й личность	должност ь	номер телефон а		

Приложение № 3
к Положению о комиссии по поступлению и
выбытию активов администрации
Минусинского района

Акт
приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим
муниципальную должность или должность муниципальной службы
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает,
а _____

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок _____
(наименование и вид подарка)

полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Сдал _____ Принял _____

Приложение № 4
к Положению о комиссии по поступлению и
выбытию активов администрации
Минусинского района

Акт
возврата подарка, полученного лицами, замещающими
муниципальные должности или должности муниципальной
службы, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ года

N _____

Ответственный _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков от
" ___ " _____ 20__ года № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от " ___ "
_____ 20__ года № _____

Передал _____ Принял _____

Приложение № 5
к Положению о комиссии по поступлению и
выбытию активов администрации
Минусинского района

(наименование органа местного самоуправления
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)