Российская Федерация

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» февраля 2014г. № 22

с.Гонжа

Об утверждении Положения **о комиссии** **по определению**

**стоимости подарков, полученных Главой и муниципальными**

**служащими муниципального образования Гонжинского сельсовета**

**, в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями.**

В соответствии с 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»;

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить прилагаемое **положение о комиссии** **по определению стоимости подарков, полученных Главой и муниципальными служащими** **муниципального образования Гонжинского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.( приложение №1);**

 **2. Утвердить комиссию по определению стоимости подарков, полученных Главой и муниципальными служащими муниципального образования Гонжинского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**( приложение №2).

 3. Утвердить формы:

- Уведомление о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями и определении стоимости подарка;( приложение №3);

- Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;(Приложение №4);

- Журнал учета подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 5);

- Акт возврата подарка (Приложение №6);

 4.Настоящее постановление разместить в сети интернет на официальном сайте Магдагачинского района.

Ю.В. Растворцев

 Приложение №1

 к постановлению главы

 муниципального образования

 Гонжинского сельсовета

 от 13.02.2014г. № 22

**Положение**

**о комиссии** **по определению стоимости подарков, полученных Главой и муниципальными служащими**

**муниципального образования Гонжинского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы комиссии по определению стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Положение).

2.Комиссия по определению стоимости подарков, полученных Главой и муниципальными служащими муниципального образования Гонжинского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия) образуется распоряжением Главы администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.

4. В состав комиссии входят:

а) Глава поселения (председатель комиссии), ведущий специалист муниципального образования Гонжинского сельсовета (заместитель председателя комиссии), муниципальные служащие администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета;

б) независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (по согласованию).

5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления Уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающих 30 дней со дня подачи лицом Уведомления.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации от материально-ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 30 дней со дня поступления первого уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

6. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Уведомления гражданских служащих на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (ст. 424 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

7. В случае если комиссия придет к выводу о том, что подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка для его оценки может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

8. Для исключения злоупотреблений со стороны комиссии, если не требуется привлечение независимых экспертов, комиссией может быть принято решение о повторном рассмотрении вопроса на следующем заседании комиссии для принятия окончательного решения о цене подарка, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары на дату принятия подарка.

9. По итогам рассмотрения Уведомлений комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о передаче подарка в собственность Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;

б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

17. Если комиссия придет к выводу, что стоимость подарка больше трех тысяч рублей, и он должен быть передан в собственность Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, то в этом случае должен быть составлен акт приема-передачи, который подписывается лицом, получившим подарок, и членами комиссии. В обязанности комиссии входит разъяснение права служащего на возможность выкупа переданного подарка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

 к постановлению главы

 муниципального образования

 Гонжинского сельсовета

 от 13.02.2014г. № 22

Комиссия по определению стоимости подарков, полученных главой и муниципальными служащими муниципального образования Гонжинского сельсовета.

Председатель комиссии:

глава муниципального образования

Гонжинского сельсовета Ю.В. Растворцев

Члены комиссии:

Ведущий специалист муниципального

образования Гонжинского сельсовета Н.П. Гуренкова

Специалист 1 категории муниципального

образования Гонжинского сельсовета С.В. Чистякова

Специалист 2 категории муниципального

образования Гонжинского сельсовета И.А. Барма

Специалист ВУС И.В. Воробьева

 Приложение №3

 к постановлению главы

 муниципального образования

 Гонжинского сельсовета

 от 13.02.2014г. № 22

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

 замещаемая должность)

Уведомление

о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

и определении стоимости подарка

с.Гонжа «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

и другого официального мероприятия)

получен подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающие стоимость\* | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

 принимающего подарок)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №4

 к постановлению главы

 муниципального образования

 Гонжинского сельсовета

 от 13.02.2014г. № 22

Акт приема-передачи

на ответственное хранение подарков, полученных

лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)

сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица,

 принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка  | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов  | Стоимость врублях <\*>  |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 (наименование документа)

Принял на хранение Сдал

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение №5

 к постановлению главы

 муниципального образования

 Гонжинского сельсовета

 от 13.02.2014г. № 22

Журнал

учета подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата уведомления о получении подарка | ФИО, лица, получившего подарок | Наиме- нованиеподарка | Кол-во предметов | Дата и номер акта приема-передачи подарка | Фамилия, имя, отчество принявшегоподарок | Дата оценки | Стоимость | Отметка о возврате | Подписи сторон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №6

 к постановлению главы

 муниципального образования

 Гонжинского сельсовета

 от 13.02.2014г. № 22

Акт

возврата подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основе протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_.

 Выдал Принял

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.