



**БАЛАХТОНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

26.08.2014

с. Балахтон

№ 35-241р

О внесении изменений в решение сельского Совета депутатов от 24.04.2014 № 33-221р «Об утверждении Правил сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 Уставом Балахтонского сельсовета, Балахтонский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Решение от 24.04.2014 № 33-221р дополнить пунктами следующего содержания:

«1.1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Балахтонского сельсовета согласно приложению 3.

1.2. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Балахтонского сельсовета в составе согласно приложению 4.

1.3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 5.

1.4. Утвердить форму акта приёма-передачи подарка согласно приложению 6.

1.5. Уведомление о получении подарка предоставляется в бухгалтерию администрации Балахтонского сельсовета.

1.6. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение назначить главного бухгалтера администрации сельсовета.»

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы администрации сельсовета.

Председатель Совета



Е. А. Гардт

Глава сельсовета



Н. Н. Ермолаев

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов**  
администрации Балахтонского сельсовета

1. Общие положения

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

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется распоряжением главы 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 учёте, 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 оценке 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 учёту 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 Балахтонского 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, включённого 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.

СОСТАВ комиссии по поступлению и выбытию активов  
администрации Балахтонского сельсовета

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Должность
1		
2		
3		

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление
		ФИО	должность	Номер телефона			

АКТ приёма-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)

<sup>1</sup> Подарок, стоимостью \_\_\_\_\_ возвращён

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

на основании \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(номер)

Подарок вернул:

Подарок получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата)