**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22» октября 2019 г. № 66**

**О порядке сообщения отдельными категориями**

**лиц о получении подарка в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с исполнением**

**ими служебных (должностных) обязанностей,**

**сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)**

**и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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 ред. 12.10.2015 г.), Уставом муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Курского района Курской области, на основании протеста Прокуратуры Курского района № 90-2019 от 13.09.2019 г., Администрация Шумаковского сельсовета Курского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление Администрации Шумаковского сельсовета Курского района № 45 от 02.07.2019 г. «**О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными  мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  и зачисления средств, вырученных от его реализации», признать утратившим силу.**

**2.** Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (Приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемое Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками, в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (Приложение № 2).

4. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Курского района Курской области в сети интернет ([www.shumakovo-rkursk.ru](http://www.shumakovo-rkursk.ru)).

5. Настоящее  постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Шумаковского сельсовета Н.И. Бобынцева

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Шумаковского

сельсовета Курского района

от «22» октября 2019 г. № 66

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**“подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями”**– подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**“получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей”** – получение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей
2. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.
3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – оценочная комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другим официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря оценочной комиссии администрации.

1. Уведомление, составленное согласно приложению № 3 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в оценочную комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, работнику неизвестна, сдается секретарю оценочной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
2. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, а так же служащему, работнику, второй – для секретаря оценочной комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал учета актов приема – передачи). Журнал учета актов приема – передачи должен быть оформлен согласно приложению 4 к настоящему Положению, быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации.

К принятым на хранение подаркам секретарем оценочной комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего подарок муниципального служащего, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1. Оценочная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Курского района.
2. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, а так же служащий, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
3. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Шумаковского сельсовета Курского района (далее – администрация) с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.
2. В случае нецелесообразности использования подарка Работодателем, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими,

а так же служащими, работниками

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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  подачи уведомления | Ф.И.О.  муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись  муниципального служащего, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими, а так же служащими,

работниками 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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  О  ПОЛУЧЕНИИ  ПОДАРКА**

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

(оценочная комиссия для определения стоимости подарков, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием)

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 [<\*>](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par98) |
| 1.  2.  Итого |  |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

                                          (наименование документа)

 Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                             (подпись)    (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшее уведомление  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                          (подпись)    (расшифровка подписи)

 Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими, а так же служащими,

работниками 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

**АКТ**

**приема – передачи подарка**

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                            №\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции” муниципальный служащий администрации Шумаковского сельсовета Курского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность муниципального служащего)

передает, а ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (Ф.И.О., подпись)                                                                                        (Ф.И.О., подпись)

Приложение

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими, а так же служащими,

работниками 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

**ЖУРНАЛ**

**учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наимено  вание  подарка | Вид подарка | Ф. И. О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок | Подпись муниципального  служащего сдавшего подарок | | Ф. И. О., должность муниципального служащего, принявшего подарок | | | Подпись муниципального служащего, принявшего подарок | | Отметка о возврате подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |

Приложение 2

к постановлению

администрации Шумаковского сельсовета

Курского района от «22» октября 2019 г. № 66

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, а так же служащими, работниками в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – официальные мероприятия).

1.2. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Шумаковского сельсовета Курского района (далее – муниципальные служащие) в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия), образуется правовым актом администрации Шумаковского сельсовета Курского района

1.3. Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями.

1. **Состав комиссии**

 2.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.2. Председатель комиссии:

2.2.1. осуществляет общее руководство работой комиссии;

2.2.2. председательствует на заседаниях комиссии;

2.2.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.2.4. контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

2.2.5. подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

2.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.4. Секретарь комиссии:

2.4.1. организационно обеспечивает деятельность комиссии;

2.4.2. ведет делопроизводство;

2.4.3. принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления;

2.4.4. ведет протоколы заседания комиссии.

1. **Полномочия комиссии**

 3.1. Комиссия при проведении оценки вправе:

3.1.1. определять стоимость подарков муниципальных служащих на основании представленных документов или, если таковые отсутствуют, исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

3.1.2. 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](consultantplus://offline/ref=E5B8192C87F0934262449CA091234F1B317171C21EC12606C3309C6CEBuCK0K) от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2. Комиссия имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок деятельности комиссии**

 4.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня передачи подарка по акту  приема – передачи.

4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации от ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

4.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

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

4.5. При проведении заседания ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем комиссии.

1. **Решения, принимаемые комиссией**

 5.1. Решения, принимаемые комиссией: определение стоимости подарка.

5.2. Решение комиссии направляются лицу, получившему подарок.

Приложение

к Положению об оценочной комиссии для определения

стоимости подарков, полученных муниципальными

служащими администрации Шумаковского сельсовета

Курского района в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

**СОСТАВ**

**оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Шумаковского сельсовета Курского района в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

|  |  |
| --- | --- |
| Н.И. Бобынцева | Глава администрации, председатель комиссии |
| Н.В. Иванова | Заместитель Главы Администрации по общим вопросам. Зам. Председателя комиссии |
| И.В. Белевцева | Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| М.С. Пушка | Главный специалист-эксперт Администрации |
| Е.И.      Кашенцева | Ведущий специалист-эксперт Администрации |
| Н.И. Брынцева | Депутат Собрания депутатов Шумаковского сельсовета Курского района |
| О.Н. Дюкарева | Депутат Собрания депутатов Шумаковского сельсовета Курского района |