

107

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04. 2014

п.г.т. Мотыгино

№ 250-п

«Об организации деятельности администрации Мотыгинского 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 статьями 40, 42 Устава Мотыгинского района:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Мотыгинского района согласно приложению 1.
2. Сформировать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Мотыгинского района в составе согласно приложению 2.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 3 и назначить ответственного за ведение указанного журнала начальника отдела по управлению делами администрации Мотыгинского района (Карарь А.Е.)
4. Утвердить форму акта приема - передачи подарка согласно приложению № 4.
5. Уведомление о получении подарка представляется в отдел по управлению делами администрации Мотыгинского района. Уведомление о

получении подарка направляется ответственным лицом (Карарь А.Е.), не позднее рабочего дня, следующего за днём получения.

6. Лицом, ответственным за принятие подарка на хранение назначить отдел по управлению делами администрации района (Карарь А.Е.).

7. Руководителей подразделений, отделов администрации Мотыгинского района довести до сведения подчинённых данное постановление.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Мотыгинского района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Мотыгинского района



А.Ю. Терещенко

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления уведомления о получении подарка.

3.2. Организует и проводит заседания председатель комиссии либо лицо его заменяющее.

3.3. Комиссия правомочна решать вопросы, если на её заседании присутствует две трети от установленного числа членов комиссии.

3.4. На заседание комиссии может быть приглашено лицо, получившее подарок, заранее уведомленное о дате и месте заседания комиссии.

3.5. Члены комиссии участвуют в её работе с правом решающего голоса. Лица, направленные членами комиссии для участия в заседании, принимает участие в работе комиссии с правом совещательного голоса. Решение считается принятым при положительном голосовании всех постоянных членов комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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;
подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии

Глава администрации
Мотыгинского района



А.Ю.Терещенко

Приложение № 2
к постановлению
администрации
Мотыгинского района
от 10.04.2014 № 250-12

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации
Мотыгинского района

Терещенко Андрей Юрьевич

Глава администрации
Мотыгинского района
Председатель комиссии

Яковлева Ольга Викторовна

Начальник ФЭУ администрации
Мотыгинского района
**Заместитель
председателя комиссии**

Макарова Татьяна Юрьевна
экспертно-

Специалист II категории
правового отдела администрации
Мотыгинского района
Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Мансурова Юлия Владимировна

Начальник экспертно-правового
отдела администрации
Мотыгинского района

Карарь Анна Егоровна

Начальник отдела по
управлению делами
администрации Мотыгинского
района

Криволицкая Любовь Алексеевна

Начальник отдела
экономического развития и
стратегического развития
администрации Мотыгинского
района

Глава администрации
Мотыгинского района



А.Ю. Терещенко

114

Приложение № 3
к постановлению
администрация
Мотыгинского района
от 10.04.14 № 250-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 уведомление | | | Краткое содержание уведомлени я | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление, его подпись | Подпись лица, представивше го уведомление |
|----------|------------------------------------|---|-----------|-------------------|--|---|---|
| | | Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Номер телефона | | | |
| | | | | | | | |

Глава администрации
Мотыгинского района



А.Ю. Терещенко

Приложение № 4
к постановлению
администрация
Мотыгинского района
от 10.04.14 № 250-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: _____ / _____ Подарок принял: _____ / _____
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Подарок, стоимостью _____ возвращен на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)
_____ (дата, номер)

Подарок вернул: _____ Подарок получил: _____
(ФИО) (подпись)

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

Глава администрации
Мотыгинского района

А.Ю. Терещенко

410

Данный модельный муниципальный правовой акт (далее — проект) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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» и регламентирует организационные вопросы деятельности органов местного самоуправления/ избирательной комиссии, работающей на постоянной основе по 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 тексте проекта слова «наименование муниципального образования», «наименование органа местного самоуправления» и др., выделенные курсивом необходимо соответственно заменить на официальное наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования, либо исключить.

Данный проект принимается руководителем органа местного самоуправления, наделенного правами юридического лица, либо руководителем избирательной комиссии, действующей на постоянной основе.