

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 апреля 2014 года с. Большое Ремонтное № 23

**О создании комиссии Администрации**

**Калининского сельского поселения по учету**

**поступления и выбытия подарков, полученных**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и**

**другими официальными мероприятиями**

Во исполнение постановления Администрации Калининского сельского поселения от 03.04.2014 № 31 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», и организации работы, связанной с учетом поступления и выбытия подарков, а также реализацией (выкупом) и зачислением средств в местный бюджет, вырученных от их реализации:

1. Создать комиссию Администрации Калининского сельского поселения по учету поступления и выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии Администрации Калининского сельского поселения

по учету поступления и выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению № 1.

2.2. Состав комиссии Администрации Калининского сельского поселения по учету поступления и выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению № 2.

3. Установить, что:

- при невозможности документального подтверждения бухгалтерией Администрации Калининского сельского поселения рыночной цены подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – подарок) в случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки бухгалтерией Администрации Калининского сельского поселения привлекаются оценщики в установленном порядке;

- сданные подарки должны храниться в отдельно выделенном помещении.

4.  Начальнику сектора экономики и финансов Мирной Т.И. при планировании расходов бюджета главного распорядителя бюджетных средств Администрации Калининского сельского поселения предусматривать расходы на услуги оценщика для проведения экспертизы подарков на основании расчетов, предоставляемых бухгалтерией Администрации Калининского сельского поселения.

5. Определить материально-ответственным лицом, отвечающим за сохранность сданных подарков, ведущего специалиста главного бухгалтера Администрации Калининского сельского поселения Мирную Е.В.

6. Специалисту 1 категории по правовым и кадровым вопросам Администрации Калининского сельского поселения Натхиной Н.А. ознакомить муниципальных служащих Администрации Калининского сельского поселения с данным распоряжением.

7. Разместить данное распоряжение на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Калининского**

**сельского поселения Сухов И.И.**

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации

Калининского сельского поселения

от 23.04.2014 № 23

**Положение**

**о комиссии  по учету поступления и выбытия подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Калининского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Комиссия Администрации Калининского сельского поселения по учету поступления и выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия) создана во исполнение постановления Администрации Калининского сельского поселения от 03.04.2014 № 31 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=ED5A4E59E9E6DB14E24CB1CE546BD21660BE9B0D661642433B96010Bc9I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Калининского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1. Комиссия:

осуществляет учет поступления, выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – подарок);

определяет стоимость подарка;

в случае, если подарок не выкуплен или не реализован, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В целях осуществления своей деятельности комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций необходимую для деятельности комиссии информацию.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

6. Председателем комиссии является специалист Администрации Калининского сельского поселения . В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии – начальник сектора экономики и финансов Администрации Калининского сельского поселения .

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

8. Секретарь комиссии формирует повестку дня заседания комиссии, осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов к заседанию, организует проведение заседаний и ведет протокол заседания комиссии.

9. Решение комиссии принимается простым большинством голосом и оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет бухгалтерия Администрации Калининского сельского поселения.

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации

Калининского сельского поселения

от 23.04.2014 № 23

**Состав**

**комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Калининского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Натхина  Наталья Алексеевна | - | Специалист 1 категории Администрации Калининского сельского поселения  - председатель комиссии |
| Мирная  Татьяна Ивановна | - | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Калининского сельского поселения , - заместитель председателя комиссии |
| Варавкина  Валентина Николаевна | - | Инспектор по вопросам муниципального земельного контроля, - секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мирная  Евгения Валериевна | - | ведущий специалист- главный бухгалтер Администрации Калининского сельского поселения |
| Моргунова  Вера Викторовна | - | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ,ГО,ЧС и ПБ Администрации Калининского сельского поселения |
| Анищенко  Инна Васильевна | - | Специалист 1 категории по имущественным и земельным отношениям Администрации Калининского сельского поселения |
| Божко  Мария Сергеевна | - | Специалист экономист администрации Калининского сельского поселения |