



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019 года

№ 6 / 820

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», 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

Руководствуясь пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», 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 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Образовать Комиссию по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», 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 в составе согласно приложению 2 к настоящему постановлению

3. Утвердить Положение о Комиссии по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», 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 согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Заведующему общим отделом администрации муниципального образования городского округа «Инта» ознакомить членов Комиссии, с настоящим постановлением под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

5. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22.02.2017 № 2/266 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Инта» следующего содержания:

5.1. подпункт о) пункта 1 постановления исключить;

5.2. приложение 14 к постановлению исключить.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации**

Л.В. Титовец

**Порядок
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании
городского округа «Инта», 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**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта» (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны 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.

5. **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), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах:

а) лицами, замещающими муниципальные должности – руководителю аппарата администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - лицо, ответственное за прием подарков);

б) муниципальными служащими – заведующему хозяйством администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - лицо, ответственное за прием подарков);

5.1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.2. 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.

5.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем разделе, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков, одновременно с уведомлением.

7. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в Комиссию по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», 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 (далее – Комиссия).

8. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

12. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

13. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

14. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в Комиссию.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков, для рассмотрения на Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков, принимается Комиссией.

16. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

17. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

18. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в [пункте 5](#) настоящего Порядка.

19. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков.

20. Лицо, ответственное за прием подарков в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока,

предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления или подведомственных ему учреждений.

22. Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления или подведомственных ему учреждений принимается Комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органов местного самоуправления, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

23. В случае отсутствия потребности органов местного самоуправления либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности лицо, ответственное за прием подарков осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для его реализации.

24. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная [пунктами 20, 23](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная [пунктом 23](#) настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не был выкуплен.

25. Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования городского округа «Инта» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
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

(форма)

_____ (наименование замещаемой должности
и Ф.И.О. лица, ответственного
за прием подарка)

от _____ (Ф.И.О. и наименование замещаемой
должности, лица, замещающего
муниципальную должность,
муниципального служащего)

_____ (адрес проживания (регистрации))

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)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <1> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
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

(форма)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ <2>

| № п/п | Дата | Номер уведомления о получении подарка | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка | Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка |
|----------|------|--|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

<2> Журнал заполняется отдельно в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

Приложение 3
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
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

(форма)

АКТ
приема-передачи

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с [пунктом 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка) принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка _____

Сдал

(Ф.И.О.) /_____
(подпись)

Принял

(Ф.И.О.) /_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 4
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
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

(форма)

КНИГА
УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРОКОВ <3>

| N п/п | Дата | Наименован ие подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись лица, сдавшего подарок | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате | Отметка о выкупе |
|----------|------|--------------------------|--|---|--|---|-----------------------|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

<3> Журнал заполняется отдельно в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

Приложение 5
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
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

(форма)

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мною _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)
на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения Комиссии от «__» _____ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;

(указать наименование документов)

3) заявления _____
(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.,
возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____.

Выдал
_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял
_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
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

(форма)

(должность и Ф.И.О. главы
муниципального образования,
представителя нанимателя
(работодателя))

от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой
должности, лица, замещающего
муниципальную должность,
муниципального служащего)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с

(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

**Состав Комиссии
по оценке стоимости подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании городского округа «Инта»,
муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы
в муниципальном образовании городского округа «Инта»,
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**

- Томашевская И.А. - руководитель аппарата администрации муниципального образования городского округа «Инта» - председатель комиссии;
- Балин М.Н. - заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» - заместитель председателя комиссии;
- Кутырева Л.Ф. - заведующий складом администрации муниципального образования городского округа «Инта» - секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Синакаева Т.В. - начальник Правового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Барабаш О.В. - начальник финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Просвернина О.П. - заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Ошурок А.И. - заведующий хозяйством администрации муниципального образования городского округа «Инта».

**Положение о Комиссии
по оценке стоимости подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании городского округа «Инта»,
муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной
службы в муниципальном образовании городского округа «Инта»,
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**

1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок функционирования Комиссии по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», 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 (далее – Комиссия).

2. Функции Комиссии:

1) определение стоимости подарка в соответствии с Порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», 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 (далее – Порядок);

2) принятие решения о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления или подведомственных ему учреждений.

3. В состав Комиссии входят:

1) Председатель Комиссии - осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения, созывает, открывает и ведет заседания Комиссии, определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

2) Заместитель Председателя Комиссии - замещает Председателя в его отсутствие, выполняет поручения Председателя Комиссии.

3) Секретарь Комиссии - готовит заседания Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии, готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков, готовит проект решения Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный Председателем Комиссии.

4) Члены комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления Уведомлений от лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом Уведомления.

Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней, исчисляемых с момента поступления к нему информации, содержащей основания для проведения заседания

комиссии, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 30 дней со дня поступления первого уведомления.

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

6. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Уведомления 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. Члены Комиссии и привлеченные к работе Комиссии лица извещаются о проведении заседания Комиссии и его повестке не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Комиссии.

8. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (имеется кворум). При отсутствии кворума Председатель Комиссии назначает повторное заседание Комиссии на следующий рабочий день после подтверждения наличия кворума.

9. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее двух третей членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии.

11. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки заседания Комиссии голос Председателя Комиссии является решающим.

12. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

13. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии.

14. Протокол заседания Комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании Комиссии.

15. Протокол заседания Комиссии подписывается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии Председателем Комиссии, секретарем Комиссии, а также всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.