



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 05 2022 г.

г. Енисейск

№ 193 -п

Об организации работы по реализации Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Енисейска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Положением о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Енисейска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением администрации города Енисейска от 26.04.2022 г. № 158-п, в целях обеспечения приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - протокольный подарок) муниципальными служащими администрации города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов (в части приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) муниципальными служащими администрации города Енисейска, в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (в части приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) муниципальными служащими администрации города Енисейска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Енисейска от 01.04.2014 г. № 111-п «Об организации деятельности администрации города Енисейска 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»;

постановление администрации города Енисейска от 05.02.2016 г. № 13-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 01.04.2014 г. № 111-п «Об организации деятельности администрации города Енисейска 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»;

постановление администрации города Енисейска от 09.01.2020 г. № 1-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 01.04.2014 г. № 111-п «Об организации деятельности администрации города Енисейска 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»;

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Енисейска по социальным и общим вопросам О.Ю.Тихонову.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города



В.В.Никольский

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**  
**(В ЧАСТИ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И**  
**РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С**  
**ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ**  
**КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ**  
**МЕРОПРИЯТИЯМИ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Тихонова<br>Ольга Юрьевна         | - заместитель главы города Енисейска по социальным и общим вопросам, председатель комиссии                       |
| Круподерова<br>Наталья Аркадьевна | - главный специалист отдела кадровой и организационной работы администрации города Енисейска, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:                   |  |
| Золотоверх<br>Марина Юрьевна      | - начальник отдела правовой работы и муниципального контроля администрации города Енисейска                      |
| Мрыхина<br>Наталья Викторовна     | - начальник отдела кадровой и организационной работы администрации города Енисейска                              |
| Масягина<br>Ольга Михайловна      | - заместитель руководителя МКУ «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска»                                 |
| Касумов Сахиб<br>Оруджали оглы    | - комендант административных зданий МКУ «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска»                        |
| Ефимова Светлана<br>Викторовна    | - ведущий бухгалтер МКУ «Межведомственная бухгалтерия г. Енисейска»  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**  
**(В ЧАСТИ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И**  
**РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С**  
**ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ**  
**КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ**  
**МЕРОПРИЯТИЯМИ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (в части приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) администрации города Енисейска (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом администрации города Енисейска.

1.2. Настоящее положение о Комиссии (далее - Положение) определяет задачи, функции и права Комиссии, а также порядок работы Комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, законодательством о бухгалтерском учете, 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением администрации города Енисейска от 26.04.2022 г. № 158-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Енисейска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», настоящим Положением.

1.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет руководство работой Комиссии; созывает и председательствует на заседаниях Комиссии; привлекает к участию в работе Комиссии экспертов; контролирует выполнение решений Комиссии; вносит предложения по изменению состава Комиссии; дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий.

Секретарь комиссии уведомляет членов Комиссии о заседаниях Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает ведение документооборота Комиссии, хранение протоколов Комиссии и иных документов и материалов, поступающих в Комиссию.

Члены Комиссии участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, исполняют поручения председателя Комиссии.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Прием второго экземпляра уведомления о получении протокольного подарка муниципальными служащими администрации города Енисейска.

2.1.2. Рассмотрение вопроса о принятии протокольного подарка к бухгалтерскому учету.

2.1.3. Рассмотрение вопроса о возвращении протокольного подарка сдавшему его лицу в случае, если стоимость протокольного подарка не превышает трех тысяч рублей.

2.1.4. Подготовку заключения о целесообразности/нецелесообразности использования для обеспечения деятельности администрации города протокольного подарка, в отношении которого не поступило заявление о выкупе.

2.1.5. Определение стоимости протокольного подарка для реализации (выкупа).

2.1.6. Подготовку предложений главе города Енисейска о реализации протокольного подарка посредством проведения торгов в случае нецелесообразности использования протокольного подарка для обеспечения деятельности администрации города.

2.1.7. Подготовку предложений главе города Енисейска о повторной реализации протокольного подарка, либо о безвозмездной передаче протокольного подарка, либо об уничтожении протокольного подарка, в случае если протокольный подарок не выкуплен или не реализован.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Получать беспрепятственно доступ к протокольным подаркам для определения их стоимости, принятия решений о целесообразности использования подарка.

2.2.2. Обращаться к главе города Енисейска для привлечения сторонних организаций, экспертов для определения стоимости протокольных подарков в случае невозможности принятия самостоятельного решения.

2.2.3. Обращаться за разъяснениями и консультациями в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти Красноярского края и организации.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Прием вторых экземпляров уведомлений о получении протокольного подарка осуществляется секретарем Комиссии или в его отсутствие одним из членов Комиссии по поручению председателя.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Рассмотрение Комиссией представленных ей документов осуществляется в сроки, установленные Порядком.

3.3. Заседание Комиссии созывает и проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - один из ее членов Комиссии, на которого председатель Комиссии возложил обязанности председателя комиссии на время своего отсутствия. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.4. К участию в работе Комиссии могут привлекаться эксперты на добровольной основе. Эксперты не входят в состав Комиссии и не участвуют при голосовании.

3.5. 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 протокольного подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного протокольного подарка на заседании Комиссии.

3.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии и оформляется протоколом, который ведет секретарь Комиссии или в его отсутствие иной член Комиссии по поручению председателя Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Каждый член Комиссии имеет один голос, в случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.8. В течение 5 рабочих дней после проведения заседания, Комиссия передает копию протокола заседания комиссии и иные документы (коммерческие предложения, заключения специалиста-оценщика, предложения главе города Енисейска о реализации или по дальнейшему использованию протокольных подарков и др.) в МКУ «Межведомственная бухгалтерия г.Енисейска» для отражения протокольных подарков в бухгалтерском учете.