



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2022 года № 591

с.Шатрово

**О комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской области**

В соответствии с решением Думы Шатровского муниципального округа Курганской области от 04.03.2022г. №203 «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 должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и утвердить ее состав в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Шатровского района от 03.02.2015г. №49 «О комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Шатровского района».

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

Глава Шатровского
муниципального округа
Курганской области

Л.А.Рассохин

О.А.Ядрышникова
9 10 80

Разослано по списку (см. на обороте)

Приложение 1
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
от 25 октября 2022 года № 591
«О комиссии по поступлению и выбытию
активов Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской
области»

СОСТАВ
комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской области

Заместитель Главы Шатровского муниципального округа по экономике - руководитель отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа, председатель комиссии;

управляющий делами - руководитель аппарата Администрации Шатровского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

главный специалист сектора земельных и имущественных отношений отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

руководитель отдела правовой и кадровой работы аппарата Администрации Шатровского муниципального округа;

руководитель отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Финансового отдела Администрации Шатровского муниципального округа;

руководитель сектора земельных и имущественных отношений отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;

главный специалист организационного отдела аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Шатровского
муниципального округа

Т.И.Романова

Приложение 2
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
от 25 октября 2022 года № 591
«О комиссии по поступлению и выбытию
активов Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящим Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - Положение, Комиссия) определяется порядок деятельности Комиссии при поступлении уведомления о получении подарка Главой Шатровского муниципального округа Курганской области, исполняющим полномочия Главы Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, муниципальными служащими Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее соответственно - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, Администрация) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Курганской области, настоящим Положением.

3. В настоящем Положении используется следующее понятие:

эксперт - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которое осуществляет деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений.

Раздел II. Полномочия Комиссии

4. К полномочиям Комиссии относятся:

1) определение стоимости подарка на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов;

2) принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

Раздел III. Структура Комиссии

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии являются членами Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство работой Комиссии;

- 2) ведет заседания Комиссии;
 - 3) привлекает к участию в работе Комиссии экспертов;
 - 4) контролирует выполнение решений Комиссии;
 - 5) вносит предложения по изменению состава Комиссии;
 - 6) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий.
8. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
9. Члены Комиссии участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.
10. Секретарь Комиссии:
- 1) готовит материалы к заседаниям Комиссии;
 - 2) информирует членов Комиссии, экспертов о времени и месте проведения заседания по согласованию с председателем Комиссии;
 - 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - 4) исполняет поручения председателя Комиссии.

Раздел IV. Порядок работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления уведомления о получении подарка.
12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
13. К участию в работе Комиссии могут привлекаться эксперты на добровольной основе. Эксперты не входят в состав Комиссии и не участвуют при голосовании.
14. Член Комиссии не может принимать участие в заседаниях Комиссии в случаях:
- 1) 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;
 - 2) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.
16. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
17. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.
- В протокол заносится следующая информация:
- 1) дата, место, время проведения заседания;
 - 2) фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании членов Комиссии, экспертов;
 - 3) рассматриваемые вопросы;
 - 4) результаты голосования;
 - 5) решение и обоснование его принятия.
18. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Шатровского
муниципального округа

Т.И.Романова