

**Российская Федерация**

**Челябинская область**

**Уйский район**

**Глава Масловского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 03. 11. 2014г. № 53**

**с.Маслово**

«О создании инвентаризационной комиссии по учету

поступления и выбытия подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

другими официальными мероприятиями»

Во исполнение постановления администрации Масловского сельского поселения от 15 мая 2014 г. № 28 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», и организация работы, связанной с учетом поступления и выбытия подарков, а также реализацией (выкупом) и зачислением средств в районный бюджет, вырученных от их реализации:

1. Создать инвентаризационную комиссию (далее – комиссия) по учету поступления и выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Утвердить:

Положение о комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 1).

Состав комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 2)

1. Определить материально-ответственным лицом, отвечающим за сохранность сданных подарков бухгалтера Администрации Масловского сельского поселения Букашкину С.В.
2. Специалисту администрации Масловского сельского поселения Ковшовой Л.В. заинтересованных лиц с данным распоряжением.
3. Настоящее распоряжение поместить на официальном сайте администрации Масловского сельского поселения.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Масловского сельского поселения Н.М. Батршин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению от 03.11.2014 г. № 53

Положение

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

1. Комиссия Администрации Масловского 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 Масловского сельского поселения от 15.05.2014 г. № 28.

«О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

1. Комиссия своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Масловского сельского поселения, а также настоящим Положением.
2. 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.

1. В целях осуществления своей деятельности комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций необходимую для деятельности комиссии информацию.
2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
3. Председателем комиссии является Глава Масловского сельского поселения. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии – главный бухгалтер Масловского сельского поселения.
4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.
5. Секретарь комиссии формирует повестку дня заседания комиссии, осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов к заседанию, организует проведение заседаний и ведет протокол заседания комиссии.
6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседание комиссии.