**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**

**ҒАФУРИ РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ**

**РАЙОНЫНЫҢ ЕҘЕМ-ҠАРАН**

**АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**

453061, Ғафури районы,

Еҙем-Ҡаран ауылы,

Баҙар урамы, 13

Тел 2-53-25

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗИЛИМ-КАРАНОВСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

453061, Гафурийский район,

с Зилим-Караново, ул Базарная, 13

Тел 2-53-25

|  |
| --- |
|  |

**ҠАРАР** **РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими и работниками администрации сельского поселения Зили-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о получении подарка  в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район РБ в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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», Совет сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Утвердить прилагаемое Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.
3. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и вопросам муниципальной собственности.

Глава сельского поселения М.С.Шаяхметова

с. Зилим-Караново

от 19.03.2021

№ 111- 167

Приложение 1

к решению Совета сельского поселения

Зилим-Карановский сельсовет муниципального района

Гафурийский район Республики Башкортостан

 № 111-167 от 19.03.2021 года

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет (далее – муниципальный служащий, сельское поселение) о получении подарка 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– “подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями” – подарок, полученный 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);

-“получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей” – получение 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей главу администрации сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – Работодатель).
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (далее – оценочная комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими поселковой администрации сельского поселения подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря оценочной комиссии администрации.

Уведомление, составленное согласно приложению 2 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в оценочную комиссию.

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

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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается секретарю оценочной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
2. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй – для секретаря оценочной комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими поселковой администрации сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал учета актов приема – передачи). Журнал учета актов приема – передачи должен быть оформлен согласно приложению 4 к настоящему Положению, быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации.

К принятым на хранение подаркам секретарем оценочной комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего подарок муниципального служащего, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1. Оценочная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения.
2. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
3. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться поселковой администрацией сельского поселения с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.
5. В случае нецелесообразности использования подарка Работодателем, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими администрации сельского поселения

Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район

Республики Башкортостан о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

 вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими**

**администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****подачи уведомления** | **Ф.И.О.****муниципального служащего, принявшего уведомление** | **Подпись****муниципального служащего, принявшего уведомление** | **Вид подарка** | **Заявленная стоимость** | **Отметка о желании выкупить подарок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими администрации сельского поселения

Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район

Республики Башкортостан о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

 вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях**[**<\*>**](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par98) |
| 1.2.**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.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими администрации сельского поселения

Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район

Республики Башкортостан о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

 вырученных от его реализации

**АКТ**

**приема – передачи подарка**

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                                                                №\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции” муниципальный служащий   администрации сельского поселения Бельский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

передает, а ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               Подпись (Ф.И.О.)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Подпись (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими администрации сельского поселения

Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район

Республики Башкортостан о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

 вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Дата** | **Наименование подарка** | **Вид подарка** | **Ф. И. О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок** | **Подпись муниципального служащего сдавшего подарок** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего подарок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись  муниципального служащего принявшего подарок

Отметка о возврате подарка.

Приложение № 2

к решению Совета сельского поселения

Зилим-Карановский сельсовет муниципального района

Гафурийский район Республики Башкортостан

№111-167 от 19.03.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценочной комиссии для определения стоимости подарков,**

**полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой**

**и с другим официальным мероприятием**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – официальные мероприятия).

1.2. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные служащие, сельское поселение) в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия), образуется правовым актом администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

1.3. Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями.

1. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.2. Председатель комиссии:

2.2.1. осуществляет общее руководство работой комиссии;

2.2.2. председательствует на заседаниях комиссии;

2.2.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.2.4. контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

2.2.5. подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

2.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.4. Секретарь комиссии:

2.4.1. организационно обеспечивает деятельность комиссии;

2.4.2. ведет делопроизводство;

2.4.3. принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления;

2.4.4. ведет протоколы заседания комиссии.

1. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия при проведении оценки вправе:

3.1.1. определять стоимость подарков муниципальных служащих на основании представленных документов или, если таковые отсутствуют, исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

3.1.2. В случае если комиссия придет к выводу о том, что подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка для его оценки может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2. Комиссия имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1. Порядок деятельности комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня передачи подарка по акту приема – передачи.

4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации от ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

4.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

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

4.5. При проведении заседания ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем комиссии.

1. Решения, принимаемые комиссией

5.1. Решения, принимаемые комиссией: определение стоимости подарка.

* Решение комиссии направляются лицу, получившему подарок.

 Приложение 1

к Положению об оценочной комиссии

для определения стоимости подарков,

полученных муниципальными служащими

администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет

муниципального района Гафурийский район

Республики Башкортостан в связи с протокольным

мероприятием, со служебной командировкой

и с другим официальным мероприятием

**СОСТАВ**

**оценочной комиссии для определения стоимости подарков,**

**полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

**Шаяхметова М.С.-** Глава сельского поселения, председатель комиссии

Шагиева Р.И.- и.о.управляющий делами, заместитель председателя комиссии

Ахмадуллина Э.Ф.- специалист, секретарь комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии: |    |
|  |  |
| Гайсина А.З. | Депутата Совета сельского поселения |
| Галин Ф.С | Депутат Совета сельского поселения |
|  Кульманова Ч.Ф. | Депутат Совета сельского поселения |