### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 03 мая 2017 г. № 49**

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района, 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**

**(в редакции постановления администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от 28.06.2018 г. №65)**

 В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 № 1089 "О внесении изменений в постановление 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",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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Губернатора Курской области от 30.04.2014 года № 204-пг «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», Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Создать комиссию по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района и утвердить ее состав (Приложение № 2).

3. Заместителю главы Администрации Краснознаменского сельсовета обеспечить учет, оценку, хранение, реализацию (выкуп) подарков, переданных муниципальными служащими Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

.

Глава

Краснознаменского сельсовета С.В.Студеникин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УтвержденпостановлениемАдминистрации Краснознаменского сельсовета Касторенского районаот 03.05.2017 года № 49(в редакции постановления администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от 28.06.2018 г. №65 |

**ПОРЯДОК**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района, муниципальными служащими Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района (далее - лица, замещающие муниципальные должности, служащие), 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется заместителю главы Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией специалисту бухгалтерского учета и отчетности Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

[Уведомление](#Par88) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Заместитель главы Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района ведет учет Уведомлений в [журнале](#Par139) регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается специалисту бухгалтерского учета и отчетности Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района, который принимает его на хранение по [акту](#Par209) приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#Par261) подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном [пунктом 7](#Par49) настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

12. 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. 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.

13. Начальник отдела –главный бухгалтер Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района.

14. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

15. Начальник отдела – главный бухгалтер Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#Par58) настоящего Порядка, 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.

15.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации".

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#Par58) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Краснознаменского сельсовета Касторенского района с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Краснознаменского сельсовета Касторенского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Краснознаменского сельсовета, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 14](#Par58) настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в [пункте 16](#Par60) настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в [пункте 17](#Par61) настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Краснознаменского сельсовета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Порядку 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 служебных (должностных)

обязанностей , сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Главе Краснознаменского сельсовета

 Касторенского района

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

 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, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par124) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 № 2

к Порядку 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 служебных (должностных)

обязанностей , сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

**Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения[<\*\*>](#Par194) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость[<\*>](#Par193) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

.

Приложение № 3

к Порядку 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 служебных (должностных)

обязанностей , сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(ф.и.о.)

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

(замещаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица)

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

(замещаемая должность)

принял подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par246) |
|  |  |  |  |

Принял Сдал

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения муниципального органа)

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

Приложение № 4

к Порядку 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 служебных (должностных)

обязанностей , сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка подарка N \_\_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УтвержденпостановлениемАдминистрации Андреевского сельсоветаКасторенского районаот 03.05.2017 года №49 |

**СОСТАВ**

**комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Бабкова В.В. | - заместитель Главы Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района  |
| 2. | Зуева В.П. | - начальник отдела – главный бухгалтер Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района; |
| 3. | Гуцол Л.В. | - депутат Собрания депутатов Краснознаменского сельсовета; |
|  |
| 4. | Татаринцева С.И. | - депутат Собрания депутатов Краснознаменского сельсовета; |
| 5. | Крупенина Н.В. | - директор МКУ «ОДА Краснознаменского сельсовета» |