Приложение

к приказу Управления Роскомнадзора

по Магаданской области и ЧАО

от «18» марта 2015г. №53

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по рассмотрению материалов по факту получения федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 год», 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».

2. Положением определяется порядок формирования и деятельность Комиссии по рассмотрению материалов по факту получения федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и настоящим Положением.

1. **Задачи Комиссии**

- принятие и рассмотрение сообщений (обращений, уведомлений) о получении подарка гражданскими служащими Управления в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и других материалов (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

- определение стоимости и полезности подарков, полученных гражданскими служащими Управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Положением о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу 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, утвержденным приказом Управления от 13.03.2015 г. №49 (далее – Положение);

- принятие решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате либо, в случае несогласия гражданских служащих Управления с возвратом ему подарка, решения о дальнейших действиях в отношении данного подарка;

- внесение предложений по реализации подарков.

1. **Состав комиссии. Порядок (организация) работы комиссии**

Комиссия, ее состав образуется и утверждается приказом Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии обязательно должны входить представители отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (бухгалтерия, кадровая служба).

1. Комиссию возглавляет Председатель.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- созывает, открывает и ведет заседания Комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

2. Заместитель Председателя Комиссии:

- выполняет поручения Председателя Комиссии.

3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку к заседанию Комиссии в установленном порядке;

- ведет протокол заседаний Комиссии в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (стоимость подарков вносится в протокол заседания Комиссии);

- готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков;

- готовит проект решения Комиссии.

4. Члены Комиссии присутствующие на ее заседаниях принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Положением.

5. Член Комиссии, ответственный за прием и хранение подарков:

- принимает подарки на ответственное хранение до определения стоимости подарков решением Комиссии;

- возвращает подарки на основании решения Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение Комиссии по факту обращения гражданским служащим принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**