

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА»**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г.Анапа

**Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Порядок сообщения о получении (далее – Порядок) муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) и его сотрудниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно Положению.

2) Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных Учреждением и его сотрудниками в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (далее – Положение) согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Ответственному за противодействие коррупции в Учреждении (А. Л. Летуновская)

1) ознакомить с настоящим приказом сотрудников Учреждения

2) разместить Порядок на информационном стенде Учреждения;

3) разместить Положение на информационном стенде Учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Т. П. Галимова

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия

управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – Учреждение) и его сотрудниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей Порядка используются следующие понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного [Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»](http://docs.cntd.ru/document/499069148):  
- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Учреждение и его сотрудники 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.

4. Учреждение и его сотрудники обязаны в соответствии с Порядком уведомлять 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление) (приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.  
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна сотруднику, получившему подарок, сдается ответственному лицу оценочной комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Порядку), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Порядку).

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. Оценочная комиссия обеспечивает включение в установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр Учреждения.

11. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца сотрудник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление в срок, указанный в пункте 11 Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

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

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская

Приложение № 1  
к Порядку  
сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подарка  
в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано  
с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации  
(выкупа)

Уведомление о получении подарка  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученными в связи с протокольными

мероприятиями, со служебной командировкой

и иными официальными мероприятиями)

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

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

                                      (фамилия, имя, отчество (при наличии),

                                                       занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

и другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

                   (наименование документа)

Лицо, представившее

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

             (подпись)  (фамилия, имя, отчество)

Лицо, принявшее

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

            (подпись)  (фамилия, имя, отчество

                             (при наличии)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    --------------------------------

    <\*>   Заполняется  при  наличии  документов,  подтверждающих  стоимость

подарка.

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская

Приложение № 2  
к Порядку  
сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подарка  
в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано  
с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации  
(выкупа)

       Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                       № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции сотрудник

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передает, а ответственное лицо

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

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

                                          (указывается мероприятие и дата)

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

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

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (фамилия, имя, отчество, подпись)                       (фамилия, имя, отчество, подпись)

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская

Приложение № 3  
к Порядку сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарка(ов), полученного(ых) муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника, сдавшего подарок | Подпись | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская

Приложение № 4  
к Порядку сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ**

Учета актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | № акта | Дата | Наименование подарка | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская

Приложение № 5  
к Порядку сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подаркав связи с протокольнымимероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(дата и место проведения)

и сданный на хранение в оценочную комиссию для определения стоимости подарков полученных в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская

Приложение № 6  
к Порядку сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» и его сотрудниками в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

1. 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 муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – Учреждение) и его сотрудниками в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия), образуется локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных Учреждением или его сотрудниками в связи с официальными мероприятиями.

2. Состав комиссии

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

2.2. Председатель комиссии: осуществляет общее руководство работой комиссии; председательствует на заседаниях комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; контролирует исполнение решений, принятых комиссией; 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: организационно обеспечивает деятельность комиссии; ведет делопроизводство; принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления; ведет протоколы заседания комиссии.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия при проведении оценки вправе: 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; 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»; комиссия имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. 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.

5. Решения, принимаемые комиссией

5.1. Решения, принимаемые комиссией: определение стоимости подарка.

5.2. Решение комиссии направляются лицу, получившему подарок.

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская

Приложение № 7  
к Порядку сообщения о получении муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**СОСТАВ**

оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» и его сотрудниками в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

Летуновская - главный бухгалтер,

Анастасия Леонидовна председатель комиссии

Панькова - специалист 1 категории, бухгалтер

Елена Владимировна секретарь комиссии

Комарова - специалист 1 категории, экономист

Наталья Владимировна член комиссии

Главный бухгалтер А. Л. Летуновская