

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 августа 2017 года № 60

**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**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить Положение 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 согласно приложению 1.

2.Установить, что бухгалтерия администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района (далее – администрация) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3.Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию подарков администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области согласно приложению 2.

4.Утвердить Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию подарков администрацииЕгоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области согласно приложению 3.

5.Главному бухгалтеру администрации Егоровского сельсовета (Глызиной Т.А.), обеспечить ведение бухгалтерского учета подарков, переданных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, в порядке, установленном законодательством.

6.Отменить постановление администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 17 декабря 2015 года № 42 «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 в администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**».**

7.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

8.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.А.Черняев

**Приложение №1**

**Утверждено**

постановлением администрации Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 07 августа 2017 года № 60

**Положение**

**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**

(далее – Положение)

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальные 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Муниципальные служащие 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.Муниципальные служащие обязаны 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, администрацию Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация).

5.Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию. 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.

6.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию подарков администрации Егоровского сельсовета , образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в бухгалтерию администрации, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – журнал регистрации). Журнал регистрации ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Акт приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиямиведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

8.Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10.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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11.Бухгалтерия администрации составляет документы для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации.

12.Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.Бухгалтерия администрации 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.

13.1.В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией администрации 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.

14.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15.В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района Нижегородской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.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.

17.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.

18.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Положению

(наименование

администрации)

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

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление**

**о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении подарка(ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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[[1]](#footnote-1) |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 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. |

**Приложение 2**

к Положению

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапоступленияуведомления  | ФИО муниципального служащего | Должность лица, подающего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Стоимость подарка по рыночной оценке (иные сведения) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

к Положению

**Акт**

**приема-передачи подарка (ов), полученного (ных) муниципальным служащим администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

Муниципальный служащий администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы )

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» передает, а ответственное лицо бухгалтерии администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

принимает подарок, полученный в связи с:

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

(указывается мероприятие и дата)

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

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

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

 (наименование документов)

 Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись)(Ф.И.О., подпись)

**Приложение 4**

к Положению

**Книга учета**

**актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | Наименование подарка | Ф.И.О, сдавшего подарок | Подпись, сдавшего подарок | Ф.И.О, принявшего подарок | Подпись, принявшего подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

к Положению

**Акт**

**возврата подарка (ов), полученного муниципальным служащим**

**администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

Материально ответственное лицо бухгалтерии администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими администрации, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года возвращает муниципальному служащему **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы )

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

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_.

 Выдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

**Приложение 2**

Утвержден

постановлением администрации Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 07 августа 2017 года № 60

**Состав**

**комиссии по поступлению и выбытию подарков администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Черняев Юрий Александрович | - | Глава администрации - председатель комиссии; |
| Глызина Татьяна Александровна | - | Главный бухгалтер администрации - секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |
| Панина Людмила Алексеевна | - |  специалист администрации — член комиссии |
| Ершова Валентина Николаевна | - | Счетовод-кассир администрации, член комиссии |

**Приложение 3**

Утвержден

постановлением администрации Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 07 августа 2017 года № 60

**Порядок**

**работы комиссии по поступлению и выбытию подарков администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

1.Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию подарков администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района (далее - комиссия).

2.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением муниципальными служащими администрации о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.

3.Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

4.Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Секретарем комиссии является муниципальный служащий администрации, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7.Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

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

8.Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9.Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10.Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11.Полномочия комиссии:

11.1.Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2.Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

12.Секретарь комиссии:

12.1.Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2.Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3.Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-1)