



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2015

№ 156

г. Первоуральск

Об определении уполномоченного структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск по приему, оценке стоимости, хранению, принятию на учет и реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Первоуральск

В целях реализации Постановления Главы городского округа Первоуральск от 08 апреля 2014 года № 9 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Определить Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск уполномоченным структурным подразделением по приему, оценке стоимости, хранению, принятию на учет и реализации (выкупу) подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Первоуральск.

2. Комитету по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск:

1) осуществлять прием уведомлений от муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также прием документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) производить регистрацию уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка, в журнале регистрации уведомлений;

3) направлять экземпляр уведомления, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по приобретению, движению и списанию нефинансовых активов в Администрации городского округа Первоуральск;

4) обеспечить прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

5) организовать работу по определению стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету;

6) обеспечить возврат подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей;

7) обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности городского округа Первоуральск;

8) осуществлять прием заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарков;

9) организовать работу по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

10) обеспечить уведомление в письменной форме лица, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка;

11) организовать работу по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации городского округа Первоуральск (с учетом заключения постоянно действующей комиссии по приобретению, движению и списанию нефинансовых активов в Администрации городского округа Первоуральск);

10) организовать работу по реализации (выкупу) подарка, либо по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
Городского округа Первоуральск



А.И. Дронов