


<p>«Принято» на Педагогическом совете Протокол № 1 от 30.08.2022 г</p>	<p>«Согласовано с Управляющим Советом» <i>И</i> Б.Р. Цыремпилова Протокол № 94 от 30.08.2022</p>	<p>«Утверждаю» Директор <i>М.В.</i> М.В. Семенова Приказ № 143 от 31.08.2022 г</p> 
--	--	--

Положение

о комиссии по получению работником подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Принципы работы комиссии

2.1. Работа комиссии осуществляется на основе принципов:

- законности;
- доступности информации о деятельности;
- объективности оценки;
- противодействия коррупции;
- соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения

3. Формирование Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и член Комиссии;

3.2. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка.

В случае, если, по мнению Комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, с также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик (эксперт) в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4. Организация деятельности

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 4.2. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию и организует ее работу. В случае отсутствия председателя Комиссии членами Комиссии избирается председатель из состава Комиссии простым большинством голосов.
- 4.3. Секретарь Комиссии готовит всю необходимую документацию для оценки подарка, обеспечивает созыв членов Комиссии на заседание;
- 4.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.
- 4.5. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.
- 4.6. В ходе оценки составляется описание оцениваемого подарка (объект оценки), в которой указывается его подробное описание и отличительные признаки (количество, размер, вес, цвет и т.д.). Оценка осуществляется путем сопоставления имеющегося подарка с аналогичным товаром по рыночной стоимости (в случае необходимости конвертация происходит по курсу на день оценки подарка). При подборе аналогов предпочтение отдается тому товару, который, так же как и объект оценки, выпущен тем же изготовителем и в той же стране. В цену могут вноситься поправки в той мере, в которой оцениваемый объект отличается от аналогичного (с учетом износа, комплектации и т.п.).
- 4.7. В ходе оценки, подарка, Комиссией ведется протокол заседания. Результаты оценки подарка оформляются заключением Комиссии, которое выдается под роспись лицу, получившему подарок.
- 4.8. Подарки, стоимость которых не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Положением о порядке получения подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по акту возврата подарка.
- 4.9. Подарки, стоимость которых превышает 3000 (три тысячи) рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей в случае отказа от них передаются по акту приема в собственность учреждения.