

Бюджетное учреждение
«Пыть-Яхский комплексный
центр социального развития
населения»

Утверждаю:
И.о. врио директора



Ю.В. Щербинина
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, 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», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.05.2014 года № 343-р «Об организации работы по реализации постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15» и определяет задачи, порядок формирования и деятельности комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия), для обеспечения деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», а также порядок принятия решений Комиссией.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовыми актами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Положением.

1.3. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Председатель Комиссии:

- а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
- б) назначает дату и время заседания Комиссии;
- в) созывает заседание Комиссии;
- г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
- д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;
- е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.5. Секретарь Комиссии:

- а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- в) организует проведение заседания Комиссии;
- г) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;
- е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) ведет делопроизводство Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
- б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;
- в) участвуют в голосовании.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений 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. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, руководителю учреждения, на кадровом учете в котором состоит данное лицо, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Работник учреждения заблаговременно уведомляется о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель работника учреждения. При наличии письменного уведомления работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя

без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

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

4.7. В ходе оценки составляется опись оцениваемого подарка (объекта оценки), в которой указывается его подробное описание и отличительные признаки (количество, размер, вес, цвет и т.п.). 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.).

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

4.9. В случаях, если, по мнению Комиссии, 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 привлекается независимый оценщик (эксперт) в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- г) результаты голосования;
- д) решение и обоснование его принятия;
- е) другая необходимая информация.

5.6. Комиссия принимает следующие решения:

- а) о принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- в) выкуп подарка работником учреждения, получившим подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- г) реализация подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- д) безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации;
- е) уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Выписка из протокола Комиссии выдается под роспись лицу, получившему подарок.

5.9. Подарки, стоимость которых не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором хранения подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по акту возврата подарка.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение законодательства, объективность и единство требований.

6.2. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

- а) подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;
- б) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.