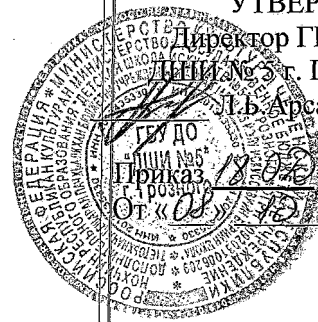


ПРИНЯТО:
Общим собранием
Трудового коллектива
ГБУ ДО ДШИ № 5
г. Грозного
Протокол № 3
От «08» 10 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ ДО
ДШИ № 5 г. Грозного
И.Б. Арсанукаева



2025 г

Положение

о комиссии по оценке стоимости подарка, его сдачи и реализации (выкупа), а также знака делового гостеприимства ГБУ ДО «Детская школа искусств № 5» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Комиссия создана с целью определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями государственного бюджетного учреждения «Детская школа искусств № 5» г. Грозного.

1.2. Положение определяет принципы работы Комиссии, задачи, порядок формирования и работы Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

2. Принципы работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов:

- законности;
- доступности информации о деятельности;
- соблюдения норм профессиональной этики;
- объективности;

3. Задачи Комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарков;
- определение стоимости подарков в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками школы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

• принятие решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате либо, в случае несогласия работника с возвратом ему подарка, решения о дальнейших действиях в отношении данного подарка.

4. Состав Комиссии. Порядок работы.

4.1. Комиссия состоит из 5 человек. В состав комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии

4.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- созывает, открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.3. Заместитель Председателя Комиссии:

- Исполняет обязанности Председателя

4.4. Секретарь Комиссии:

- готовит заседания Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии, готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков;
- готовит проект решения Комиссии.

4.5. В состав Комиссии, с целью соблюдения прав работников Школы, включается действующий на дату проведения собрания председатель Профкома.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов.

4.7. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не участвует в ее заседании.

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

Оценка осуществляется путем сопоставления имеющего подарка с аналогичным товаром по рыночной стоимости (в случае необходимости, конвертация происходит по курсу на оценки подарка). При подборе аналогов, предпочтение отдается тому товару, который, так же, как и оцениваемый объект, выпущен тем же изготовителем и в той же стране. В цену могут вноситься поправки в той мере, в которой оцениваемый объект отличается от аналогичного (износ, комплектация и т.п.).

4.9. В ходе оценки подарка ведется протокол заседания. Результаты оценки оформляются заключением Комиссии, которое выдается под роспись лицу, получившему подарок.

4.10. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.