

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №120»
(МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №120»)

ПРИНЯТО:
общим собранием
трудового коллектива
протокол № 2
от «26» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим
Севостьянова Д.В. _____
Приказ от № 90 от «26» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
на заседании профсоюза
протокол № 28
от «26» марта 2025 г.
Председатель ППО
Берлизова О. В. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СОСТАВА И ПОРЯДКА РАБОТЫ
ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 120»
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ

Курск 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – официальные мероприятия).

1.2. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных сотрудниками ДОУ (далее – сотрудники) в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия), образуется приказом Заведующего МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 120».

1.3. Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных сотрудниками в связи с официальными мероприятиями.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.2. Председатель комиссии:

2.2.1. осуществляет общее руководство работой комиссии;

2.2.2. председательствует на заседаниях комиссии;

2.2.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.2.4. контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

2.2.5. подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

2.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.4. Секретарь комиссии:

2.4.1. организационно обеспечивает деятельность комиссии;

2.4.2. ведет делопроизводство;

2.4.3. принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления;

2.4.4. ведет протоколы заседания комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия при проведении оценки вправе:

3.1.1. Определять стоимость Подарков сотрудников на основании представленных документов или, если таковые отсутствуют, исходя из

рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

3.1.2. В случае если комиссия придет к выводу о том, что 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 может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2. Комиссия имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающих 20 рабочих дней со дня передачи Подарка по договору хранения.

4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации от материально-ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

4.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4. В случае получения Подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

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

В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии, номер протокола;
- состав членов комиссии, принявших участие в заседании комиссии, а также лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- итоги голосования по вопросам повестки заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании комиссии.

5.2. Протокол заседания комиссии подписывается не позднее 3 (трех) рабочих

дней со дня проведения заседания комиссии председателем комиссии,
секретарем комиссии, а также всеми присутствовавшими на заседании
членами
комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению
о комиссии по оценке стоимости
целесообразности использования
подарка для обеспечения
деятельности МБДОУ № 120
города Курска

Акт № _____

возврата подарка (ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» _____ 20__ г.

г. Курск

Материально-ответственный сотрудник ДОУ

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

в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, протокола заседания Комиссии по оценке стоимости целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 120», полученных, сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ года № _____

возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

от «_____» _____ 20__ г.

Выдал:

Принял:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)