Приложение №3 к приказу

директора МБУ ДО КСДЮСШОР №1

от 22.03.2017 № 16/Ш

ПОРЯДОК

работы комиссии по поступлению и выбытию активов

МБУ ДО КСДЮСШОР №1

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по  
   поступлению и выбытию активов МБУ ДО КСДЮСШОР №1  
   (далее - комиссия).
2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников учреждения, о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.
4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.  
   Председателем комиссии является директор МБУ ДО КСДЮСШОР №1. Секретарем комиссии является работник, назначенный ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Членами комиссии являются руководители структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения является ответственным за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных работниками его подразделения.

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

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

8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его  
отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии,  
избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов  
присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается  
членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11. Полномочия комиссии:

1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.
2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБУ ДО КСДЮСШОР №1.

12. Секретарь комиссии:

1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.
2. Составляет протоколы заседаний комиссии.
3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.