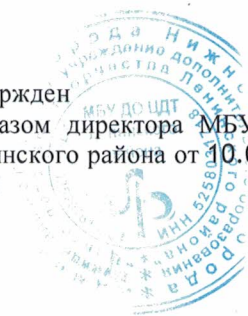


Принято  
на Общем собрании работников  
МБУ ДО ЦДТ Ленинского района  
Протокол № 1 от 10.01.2020

Согласовано  
Председателем Профкома МБУ ДО  
ЦДТ Ленинского района  
Протокол № 1 от 10.01.2020

Утвержден  
приказом директора МБУ ДО ЦДТ  
Ленинского района от 10.01.2020  
№ 8



**ПОРЯДОК**  
**работы комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр детского творчества Ленинского района»**

**г. Нижний Новгород**  
**2020**



1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов МБУ ДО ЦДТ Ленинского района (далее – комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников МБУ ДО ЦДТ Ленинского района (далее - Учреждение), 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, Локальными актами Учреждения.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Секретарем комиссии является лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных работниками должности, которых связаны с коррупционными рисками в Учреждении (далее - работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. 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:

11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

12. Секретарь комиссии:

12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.

Прошнуровано,  
пронумеровано, скреплено  
печатью 3 листа  
*три листа*

Директор МБУ ДО ЦДТ  
Ленинского района



Д.Р. Агафонова

