



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням конференції трудового колективу
ВНТУ

Протокол № 4 від « 29 » червня 2017 р.

Ректор _____ В.В. Грабко

Голова профкому _____ В.О. Комар

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо
можливості використання, місця та строку зберігання подарунка,
одержаного працівниками та ректором Вінницького національного
технічного університету**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» та Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195.

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок створення, завдання, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комісії з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання подарунка, одержаного працівниками, ректором Вінницького національного технічного університету (далі - Комісія).

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також Положенням про Комісію.

II. Порядок створення та організація діяльності Комісії

2.1. Комісія створюється для оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання подарунка, одержаного працівниками, ректором Вінницького національного технічного університету (далі -ВНТУ).

2.2. Положення про Комісію затверджується Вченою радою ВНТУ, персональний склад Комісії затверджується наказом ректора ВНТУ.

2.3. Комісію утворюється у складі не менш трьох осіб.

З метою відчуження, передачі в оренду, страхування дарунка, коли необхідно визначити його ринкову вартість, проводиться незалежна оцінка шляхом залучення до Комісії суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання, визначеного Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

2.4. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка.

2.5. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який призначається наказом ректора ВНТУ.

2.6. Голова Комісії організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій. Голова Комісії визначає функції кожного члена Комісії.

2.7. Секретар Комісії призначається наказом ректора ВНТУ.

2.8. Зміни до складу Комісії вносяться за поданням голови Комісії та оформляються наказом ректора ВНТУ.

2.9. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

2.10. Комісія проводить засідання протягом місяця з моменту передачі працівниками, ректором ВНТУ подарунка.

2.11. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.

2.12. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.13. Комісія приймає рішення, виходячи з наявних, наданих працівниками, ректором ВНТУ документів, акта приймання-передачі, враховуючи думку експертів та фахівців.

2.14. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує голова і секретар Комісії.

2.15. За потреби рішення Комісії у триденний строк з моменту прийняття затверджується наказом ректора ВНТУ.

III. Основні завдання Комісії. Повноваження голови, секретаря та інших членів Комісії

3.1. Основними завданнями Комісії є:

- 1) оцінка вартості дарунка;
- 2) вирішення питання можливості використання дарунка;
- 3) визначення місця зберігання дарунка;
- 4) вирішення питання строку зберігання дарунка.

3.2. Голова Комісії:

- 1) веде засідання Комісії;
- 2) вносить на розгляд ректора ВНТУ пропозиції щодо змін у складі Комісії;

3) засвідчує своїм підписом документи, що складаються за результатами проведення засідань;

4) забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо оцінки вартості дарунка.

3.3. Секретар Комісії:

1) веде та оформляє протоколи засідань Комісії;

2) забезпечує оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності;

3) за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

3.4. Члени Комісії:

1) мають право на занесення своєї думки до протоколів засідань Комісії;

2) зобов'язані додержуватись норм чинного законодавства, Положення про Комісію;

3) об'єктивно та неупереджено вирішувати питання щодо оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка.

Додаток 1

до Положення про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання подарунка, одержаного працівниками та ректором Вінницького національного технічного університету

АКТ

приймання-передачі подарунка № _____

м. _____ 20 __ року

Цей акт складено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям» від 16.11.2011 р. №1195.

Ми, що нижче підписалися, працівник/ ректор Вінницького національного технічного університету

(посада, ініціали та прізвище)

паспорт серії _____ номер _____, виданий _____,

що проживає за адресою _____

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа підрозділу, який приймає на зберігання подарунок

_____,
(посада, ініціали та прізвище)

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до
зазначеної постанови _____

(ініціали та прізвище того, хто передає отриманий подарунок)
передав (передала), а _____

(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної)
прийняв (прийняла) подарунок згідно з описом.

1. Номенклатура _____

2. Якісні характеристики подарунка _____

3. Кількість одиниць _____

4. Додаткові відомості _____

Час передачі подарунка __ годин __ хвилин __ _____ 20__ року.

Подарунок передав (передала) _____ (підпис) (ініціали та прізвище)	Подарунок прийняв (прийняла) _____ (підпис) (ініціали та прізвище)
--	--

М.П.