

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом в.о. ректора
№ 78 від 17.03.2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо
можливості використання, місця та строку зберігання дарунка,
одержаного посадовими особами як подарунка**

Національному університету кораблебудування ім. адм. Макарова

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог ч.3 ст 23 Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 26 грудня 2011 року № 86 «Про затвердження Примірного положення про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного працівниками»

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 дарунка, одержаного посадовими особами Національного університету кораблебудування ім. адмірала Макарова як подарунка університету (далі - Комісія).

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

II. Порядок створення та організація діяльності Комісії

2.1. Комісія створюється для оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного посадовими особами як подарунка Національному університету кораблебудування ім. адм. Макарова (далі - Університету).

2.2. Положення про Комісію та персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

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 Університету.

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 Університету.

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

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

2.10. Комісія проводить засідання протягом місяця з моменту передачі посадовими особами Університету 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 Університету документів, акта приймання-передачі, враховуючи думку експертів та фахівців.

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

2.15. Рішення Комісії у триденний строк з моменту прийняття затверджується наказом ректора Університету.

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 Університету 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.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР та МД

Уповноважена особа НД

Юрисконсульт



Є.І. Трушляков

О.Л. Гіржева

Ю.О. Бондар

до Положення про комісію з питань оцінки
вартості, вирішення питання щодо можливості
використання, місця та строку зберігання
дарунка, одержаного
посадовими особами як подарунка
Національному університету
кораблебудування ім. адм. Макарова

АКТ

приймання-передачі подарунка N _____

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 16.11.2011р. №1195.

Ми, що нижче підписалися, посадова особа Національного університету кораблебудування ім. адм. Макарова

(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.