

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
АО «РЛК Республики Башкортостан»
от «19» июня 2019 г. № 62

Положение
о порядке деятельности Комиссии по поступлению, оценке и выбытию
подарков, полученных работниками АО «РЛК Республики
Башкортостан» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

1. Комиссия по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «РЛК Республики Башкортостан» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия) создается для решения следующих задач:

– определение стоимости подарка в соответствии с Положением о сообщении работниками АО «РЛК Республики Башкортостан» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом АО «РЛК Республики Башкортостан» от 19 июня 2019г. № 61 (далее – Положение о подарках);

– рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарка;

– подготовка заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «РЛК Республики Башкортостан».

2. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет

порядок ее деятельности и обеспечивает исполнение требований, установленных настоящим Положением;

- открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет регламент рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии, а в отсутствие заместителя председателя Комиссии – член Комиссии, уполномоченный ею.

4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет запись предложений присутствующих членов Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет их в установленном порядке;

- принимает участие в подготовке предложений по определению стоимости подарка;

- готовит проекты решений Комиссии;

- исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию.

6. По решению Комиссии к работе Комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники АО «РЛК Республики Башкортостан» и лица, не являющиеся работниками АО «РЛК Республики Башкортостан».

7. В целях определения стоимости подарка и обоснования его рыночной цены в соответствии с пунктом 3.2 Положения о подарках на заседании Комиссии председатель Комиссии уполномочивает конкретных членов Комиссии (далее – уполномоченные лица) подготовить предложения

по определению стоимости подарка.

Уполномоченные лица для рассмотрения на заседании Комиссии готовят предложения по определению стоимости подарка путем сопоставления рыночных цен на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на дату принятия подарка к учету, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений о продукции (товарах).

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т. п.), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Сроки подготовки предложений по определению стоимости подарка определяются Комиссией и отражаются в протоколе заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подготовки предложений по определению стоимости подарка обеспечивает проведение заседания Комиссии.

8. Члены Комиссии и привлеченные к работе Комиссии лица извещаются о проведении заседания Комиссии и его повестке в письменной форме, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Комиссии.

9. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (имеется кворум). При отсутствии кворума председатель Комиссии назначает повторное заседание Комиссии.

Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее

двух третей членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии.

В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки заседания Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

10. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии.

11. 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.

12. 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.