



УКРАЇНА
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 квітня 2021

Первомайський

№ 53

**Про передачу подарунків, одержаних як
подарунки Первомайській міській територіальній
громаді**

Відповідно до статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 р. № 1195 «Про затвердження Порядку передачі подарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям», керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42, п. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про комісію з питань оцінки вартості подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок Первомайській міській територіальній громаді, вирішення питання про можливість його використання, місця та строку зберігання (додаток 1).
2. Утворити Комісію з питань оцінки вартості подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок Первомайській міській територіальній громаді, вирішення питання про можливість його використання, місця та строку зберігання та затвердити її склад, що додається (додаток 2).
3. Затвердити Порядок передачі подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок Первомайській міській територіальній громаді (додаток 3).
4. Затвердити форму акта приймання-передачі подарунку (додаток 4).
5. Відділу кадрової, організаційної роботи ознайомити з цим рішенням першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету.
6. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

ПОЛОЖЕННЯ

прокомісію з питань оцінки вартості подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок Первомайській міській територіальній громаді, вирішення питання про можливість його використання, місця та строку зберігання

Загальні положення

1. Це положення визначає правовий статус, порядок створення та діяльності, завдання, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комісії з питань оцінки вартості подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок Первомайській міській територіальній громаді, вирішення питання про можливість його використання, місця та строку зберігання (далі - Комісія).

2. Під уповноваженою особою у цьому Положенні розуміється міський голова, члени міської ради, посадові особи виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету.

Термін «подарунок» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Порядок створення та організація діяльності Комісії

4. Комісія створюється для оцінки вартості, визначення можливості використання, місця, умов та строку зберігання подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок Первомайській міській територіальній громаді.

5. Положення про Комісію, її персональний склад затверджуються розпорядженням міського голови.

6. Комісія утворюється у складі не менше як трьох осіб.

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

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».

8. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який призначається розпорядженням міського голови.

9. Голова Комісії організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій.

10. Секретар Комісії призначається розпорядженням міського голови.

11. Зміни до складу комісії вносяться за поданням голови Комісії та оформлюються розпорядженням міського голови.

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

13. Комісія проводить засідання протягом п'яти робочих днів з дня передачі уповноваженою особою подарунка матеріально відповідальній особі апарату виконавчого комітету міської ради, визначеній в установленому порядку.

14. Засідання Комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні більшість її членів.

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

16. Комісія приймає рішення, виходячи з наявних, наданих уповноваженою особою документів, акта приймання-передачі, враховуючи думку експертів та фахівців.

17. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії.

18. Рішення Комісії у триденний строк з дня прийняття затверджується розпорядженням міського голови.

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

19. Основними завданнями Комісії є:

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

20. Голова Комісії:

- 1) веде засідання Комісії;
- 2) вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо змін у складі Комісії;
- 3) підписує протоколи засідань Комісії;
- 4) засвідчує підписом інші документи, що складаються за результатами засідань Комісії;
- 5) забезпечує належне зберігання документів стосовно оцінки вартості подарунка.

21. Секретар Комісії:

- 1) веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- 2) забезпечує організаційну роботу та оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань діяльності Комісії;
- 3) за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу Комісії.

22. Члени Комісії:

- 1) забезпечують об'єктивне та неупереджене вирішення питань оцінки вартості, можливості використання, місця, умов та строку зберігання подарунка;
- 2) зобов'язані дотримуватись норм законодавства, цього Положення;
- 3) мають право на внесення окремої думки до протоколів засідань Комісії.

Додаток 2

до розпорядження міського голови
« 05 » 04 2021 р. № 53

СКЛАД

комісії з питань оцінки вартості подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок територіальній громаді, вирішення питання про можливість його використання, місця та строку зберігання

СТОРОЖЕВ Володимир Олексійович – головний спеціаліст уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Первомайської міської ради – голова комісії;

СТЕЩЕНКО Тетяна Іванівна – начальник відділу управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради – секретар комісії;

РУЖИНСЬКА Ольга Володимирівна – начальник кадрової, організаційної роботи виконавчого комітету Первомайської міської ради;

ЧЕРНЯКОВА Олена Миколаївна – начальник юридичного відділу виконавчого комітету Первомайської міської ради;

ГУРЕНКО Вікторія Вікторівна – начальник фінансово-господарського відділу виконавчого комітету Первомайської міської ради.

ПОРЯДОК
передачі подарунків, одержаних як подарунки Первомайській міській
територіальній громаді

1. Цей Порядок встановлює процедуру передачі уповноваженою особою подарунка, отриманого нею як подарунок Первомайській міській територіальній громаді.

2. Під уповноваженою особою у цьому Положенні розуміється міський голова, члени міської ради, посадові особи виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету.

Термін «подарунок» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

3. Уповноважена особа, яка отримала подарунок як подарунок Первомайській міській територіальній громаді, зобов'язана передати його до фінансово-господарського відділу виконавчого комітету Первомайської міської ради протягом одного місяця після отримання подарунка або повернення з відрядження (у разі отримання подарунка під час перебування у відрядженні).

4. Передача подарунка здійснюється в адміністративному приміщенні міської ради та її виконавчому комітеті, про що складається акт приймання-передачі подарунка.

Уповноважена особа передає подарунок матеріально-відповідальній особі фінансово-господарського відділу виконавчого комітету Первомайської міської ради.

Акт приймання-передачі подарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник передається матеріально-відповідальній особі до фінансово-господарського відділу виконавчого комітету Первомайської міської ради, на який покладено ведення бухгалтерського обліку, а другий - у уповноваженій особі.

5. У разі подання уповноваженою особою підтвердних документів, виконавчий комітет Первомайської міської ради компенсує витрати, пов'язані з доставкою подарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі за актом.

6. Операції, пов'язані з отриманням подарунка Первомайською міською територіальною громадою, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

7. Оцінку вартості подарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця, умов та строку зберігання здійснює відповідна комісія, створенна за розпорядженням міського голови.

Додаток 4

до розпорядження міського голови
« 05 » 04 2021 р. № 53

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, Порядку передачі подарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунок Первомайській міській територіальній громаді, від _____ № _____.

Ми, _____, що нижче підписалися, уповноважена особа

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

місце роботи: _____,

посада: _____,

паспорт серії _____ номер _____, виданий _____, що

проживає за адресою _____

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

місце роботи: _____,

посада: _____,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що

_____,
(ініціали та прізвище уповноваженої особи)

передав (передала), а

_____,
(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи)

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.

Майно передав (передала) _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Майно прийняв (прийняла) _____
(підпис) (ініціали та прізвище)