**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Дрогобицької міської ради від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

№ \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Т. Кучма**

**ПОЛОЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Дрогобич 2019 р.**

**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 територіальній громаді міста Дрогобич, вирішення питання про можливість його використання, місця та строку зберігання (далі - Комісія).

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

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 територіальній громаді міста Дрогобича.

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 виконавчого комітету Дрогобицької 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.

**Міський голова Т.Кучма**

Додаток 1

до Положення про комісію з питань оцінки

вартості подарунка, одержаного уповноваженою

особою як подарунок територіальній громаді міста

Дрогобич, вирішення питання про можливість

його використання, місця та строку зберігання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**СКЛАД**

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

Голова комісії – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції виконкому Дрогобицької міської ради;

Секретар комісії – начальник організаційного відділу виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

Члени комісії:

* начальник відділу кадрів виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;
* начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;
* начальник відділу економіки виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

Додаток 2

до Положення про комісію з питань оцінки

вартості подарунка, одержаного уповноваженою

особою як подарунок територіальній громаді міста

Дрогобич, вирішення питання про можливість

його використання, місця та строку зберігання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**передачі подарунків, одержаних як подарунки територіальній громаді міста Дрогобич**

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

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

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

3. Уповноважена особа, яка отримала подарунок як подарунок територіальній громаді міста Дрогобич, зобов'язана передати його виконкому Дрогобицької 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 або виконкому, про що складається акт приймання-передачі подарунка.

Уповноважена особа передає подарунок матеріально-відповідальній особі виконкому Дрогобицької міської ради.

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

Один примірник акту залишається у виконкомі Дрогобицької міської ради та передається матеріально-відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Дрогобицької міської ради, а другий - у уповноваженої особи.

Комісією може бути визначено місцем зберігання подарунка приміщення виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

5. Операції, пов'язані з отриманням подарунка виконкомом Дрогобицької міської ради, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

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

Додаток 3

до Положення про комісію з питань оцінки

вартості подарунка, одержаного уповноваженою

особою як подарунок територіальній громаді міста

Дрогобич, вирішення питання про можливість

його використання, місця та строку зберігання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**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 територіальній громаді міста Дрогобич, 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 виконкому 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Якісні характеристики подарунка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 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)