Додаток до розпорядження міського голови

Від 16.04.2021 року № 90-ОД

**Положення про комісію з питань оцінки вартості подарунків,**

**вирішення питання щодо можливості використання місця**

**та строку зберігання дарунків, одержаних як подарунки**

**Броварській міській територіальній громаді**

**І. Загальні положення**

1. 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 дарунків одержаних як подарунки Броварській міській територіальній громаді (далі - Комісія);
2. Дія Положення розповсюджується на осіб, зазначених у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Уповноважені особи);
3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**ІІ. Порядок створення та організації діяльності Комісії**

1. Комісія створюється для оцінки вартості подарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного посадовими особами Броварської міської ради Броварського рану Київської області (далі – міська рада) та її виконавчого комітету, працівниками установ та підприємств, підпорядкованих міській раді та її виконавчому комітету, депутатами міської ради, як подарунок Броварській територіальній громаді (далі - громада).
2. Положення про Комісію, її персональний склад затверджується розпорядженням міського голови.
3. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який організовує її роботу і несе відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій.
4. За відсутності голови Комісії, а також у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків його повноваження здійснює заступник голови Комісії.
5. Організаційною формою роботи є засідання, які проводяться у разі потреби.
6. Комісія проводить засідання протягом місяця з дня отримання від Уповноваженої особи повідомлення про отримання нею дарунка, який є подарунком громаді.
7. Передача подарунка здійснюється, як правило, у приміщені міської ради, про що складається акт приймання — передачі у двох примірниках що мають однакову юридичну силу, за формою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.
8. Один примірник залишається у членів Комісії для подальшої передачі до управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів, для обліку подарунка згідно законодавства, другий — Уповноваженій особі.
9. До вирішення питання про включення майна (дарунку) до переліку об'єктів комунальної власності громади, передачі його на баланс, можливості подальшого використання, зазначене майно знаходиться на зберіганні у матеріально відповідальної особи виконавчого комітету міської ради.
10. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.
11. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.
12. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії.
13. Рішення Комісії у триденний строк з дня прийняття затверджується розпорядженням міського голови.
14. Комісія має право залучати до участі в засіданнях, на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунку.

ІІІ. Основні завдання Комісії

1. Основними завданнями Комісії є:

1.1. оцінка вартості дарунка;

1.2 визначення місця зберігання дарунка;

1.3 вирішення питання строку зберігання дарунка;

1.4 вирішення питання щодо можливості використання дарунка.

2. Голова Комісії:

2.1 веде засідання Комісії;

2.2 вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо змін у складі Комісії;

2.3 засвідчує документи, що складаються за результатами проведення засідань;

2.4 забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо оцінки вартості дарунка.

3.Заступник голови Комісії:

3.1 виконує обов'язки голови Комісії у разі його відсутності;

3.2 підписує протоколи засідань Комісії, на яких він головує.

4. Секретар Комісії:

4.1 забезпечує оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності;

4.2 веде та оформляє протоколи засідань Комісії;

4.3 готує проекти розпоряджень міського голови про затвердження протоколів Комісії;

4.4 за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

5.Члени Комісії:

5.1 мають право на висловлення своєї думки, яка заноситься до протоколів засідань Комісії;

5.2 під час засідання комісії, зобов’язані дотримуватись норм чинного законодавства та цього Положення;

5.3 об’єктивно та неупереджено вирішують питання щодо оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка.

Виконуючий обов’язки голови -

заступник міського голови з

питань діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ