Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 06.05.2025 № 59-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. Це Положення розроблено відповідно до вимог частини третьої статті 23 Закону України «Про запобігання корупції» та Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 (із змінами).
3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

ІІ. Порядок створення та організація 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 району 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 затверджуються розпорядженням міського голови.
3. Комісія утворюється у складі не менше п’яти осіб, однією з яких є фахівець з оцінки майна.
4. Зміни до складу Комісії вносяться за поданням її голови та затверджуються розпорядженням міського голови.
5. Роботу Комісії організовує голова Комісії, який несе відповідальність за виконання покладених на Комісію завдань.
6. За відсутності голови Комісії, а також у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків його повноваження здійснює заступник голови Комісії.
7. Організаційною формою роботи є засідання, які проводяться у разі потреби.
8. Комісія проводить засідання протягом місяця з дня отримання від Уповноваженої особи повідомлення про отримання нею дарунка, який є подарунком громаді.
9. Оригінал протоколу Комісії у триденний строк із дати його затвердження разом із наявними наданими уповноваженою особою документами передаються до управління бухгалтерського обліку для відображення відповідних відомостей у бухгалтерському обліку згідно з вимогами законодавства.
10. 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 — головного спеціаліста – уповноваженої особі з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.
11. 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 Броварської міської ради.
12. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.
13. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.
14. У разі незгоди з рішенням Комісії окрема думка члена Комісії зазначається у протоколі засідання.
15. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії.
16. Рішення Комісії у триденний строк з дня прийняття затверджується розпорядженням міського голови.
17. 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. підписує протоколи засідання Комісій та за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

5. Члени Комісії:

5.1. мають право на висловлення своєї думки, яка вноситься 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;

5.4. у разі незгоди з рішенням, прийнятим Комісією, мають право у письмовій формі викласти свою думку, яка додається до протоколу засідання Комісії;

5.6. ініціюють, у разі потреби, скликання засідань Комісії.

Міський голова Ігор САПОЖКО