|  |
| --- |
| **УКРАЇНА****ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА****ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 18.09.2019 № 710

Про комісію з питань оцінки вартості подарунків, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання подарунків, одержаних посадовими особами Харківської міської ради та її виконавчих органів як подарунки територіальній громаді міста Харкова

Відповідно до ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції», Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195, керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Харківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію з питань оцінки вартості подарунків, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання подарунків, одержаних посадовими особами Харківської міської ради та її виконавчих органів як подарунки територіальній громаді міста Харкова, затвердити її персональний склад згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про комісію з питань оцінки вартості подарунків, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання подарунків, одержаних посадовими особами Харківської міської ради та її виконавчих органів як подарунки територіальній громаді міста Харкова, згідно з додатком 2.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови - керуючого справами виконавчого комітету міської ради Чечетову-Терашвілі Т.М.

Міський голова Г.А. КЕРНЕС

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Харківської міської ради

від 18.09.2019 № 710

СКЛАД

комісії з питань оцінки вартості подарунків, вирішення питання щодо

можливості їх використання, місця та строку зберігання подарунків, одержаних

посадовими особами Харківської міської ради та її виконавчих органів

як подарунки територіальній громаді міста Харкова

Чечетова-Терашвілі Тетяна Михайлівна - заступник міського голови – керуючий справами виконавчого комітету міської ради, голова Комісії;

Павлова Олена Володимирівна - начальник Служби з питань запобігання корупції Харківської міської ради, заступник голови Комісії;

Бречка Сергій Миколайович - заступник начальника Служби – начальник відділу розгляду запитів та повідомлень про корупцію Служби з питань запобігання корупції Харківської міської ради, секретар Комісії.

Члени Комісії

Василенко Ігор Юрійович - начальник відділу з економічних, бюджетних та майнових питань Юридичного департаменту Харківської міської ради;

Качало Ігор Богданович – заступник директора Департаменту адміністративно-господарської діяльності Харківської міської ради;

Туголуковська Юлія Олександрівна - начальник відділу обліку та розрахунків Служби бухгалтерського обліку та звітності Харківської міської ради;

Мамонов Костянтин Анатолійович - декан будівельного факультету Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (за згодою).

Заступник начальника Служби

з питань запобігання корупції

Харківської міської ради С.М. БРЕЧКА

Заступник міського голови –

керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Т.М. ЧЕЧЕТОВА-ТЕРАШВІЛІ

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Харківської міської ради

від 18.09.2019 № 710

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань оцінки вартості подарунків, вирішення питання щодо

можливості їх використання, місця та строку зберігання подарунків, одержаних

посадовими особами Харківської міської ради та її виконавчих органів

як подарунки територіальній громаді міста Харкова

**І. Загальні положення**

1. Положення про комісію з питань оцінки вартості подарунків, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання подарунків, одержаних посадовими особами Харківської міської ради та її виконавчих органів як подарунки територіальній громаді міста Харкова (далі - 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 16.11.2011 № 1195.

2. Положення визначає правовий статус, порядок створення, завдання, організаційні засади діяльності комісії з питань оцінки вартості подарунків, вирішення питання щодо можливості їх використання, місця та строку зберігання подарунків, одержаних посадовими особами Харківської міської ради та її виконавчих органів як подарунки територіальній громаді міста Харкова (далі - Комісія).

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

**II. Основні завдання Комісії**

1. Основними завданнями Комісії є:

1.1. Оцінка вартості подарунка.

1.2. Вирішення питання можливості використання подарунка.

1.3. Визначення місця зберігання подарунка.

1.4. Вирішення питання строку зберігання подарунка.

**III. Порядок створення та організація діяльності Комісії**

1. Комісія створюється у складі 7 осіб, однією з яких є фахівець з оцінки майна (за згодою).

2. Персональний склад Комісії (її голова, його заступник, секретар та члени Комісії) затверджується рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради.

3. Комісія може залучати до участі в засіданнях на громадських засадах інших фахівців з питань оцінки вартості подарунка.

4. Організаційною формою роботи Комісії є засідання.

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

6. Голова Комісії:

6.1. Головує на засіданнях Комісії.

6.2. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо змін у складі Комісії.

6.3. Забезпечує зберігання документів щодо роботи Комісії.

7. Заступник голови Комісії виконує обов'язки голови Комісії у разі його відсутності, у тому числі підписує протоколи засідань Комісії, на яких він головує.

8. Секретар Комісії:

8.1. Забезпечує інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності.

8.2. Складає протоколи засідань Комісії.

8.3. Готує проекти розпоряджень міського голови про затвердження протоколів Комісії.

8.4. За дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

9. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки за дорученням голови Комісії виконує один із членів Комісії.

10. Члени Комісії:

10.1. Беруть участь у засіданні Комісії.

10.2. Дотримуються вимог чинного законодавства та цього Положення.

10.3. Мають право висловлювати окрему думку з питань, які розглядаються на засіданнях Комісії.

11. Якщо подарунок отримано міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови або посадовою особою, яка є працівником виконавчого органу Харківської міської ради, що входить до структури Апарату міської ради та виконавчого комітету, подарунок підлягає передачі протягом місяця матеріально відповідальній особі - працівнику Департаменту адміністративно-господарської діяльності Харківської міської ради.

Якщо подарунок отримано посадовою особою, яка є працівником виконавчого органу Харківської міської ради, що не входить до структури Апарату міської ради та виконавчого комітету, подарунок підлягає передачі протягом місяця матеріально відповідальній особі відповідного виконавчого органу.

Передача подарунка здійснюється, як правило, у приміщенні Харківської міської ради, про що складається акт приймання-передачі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, за формою, що додається.

Один примірник акта приймання-передачі надається посадовій особі виконавчого органу Харківської міської ради, яка передала подарунок.

Матеріально відповідальна особа невідкладно письмово повідомляє голову Комісії про передачу подарунка посадовою особою виконавчого органу Харківської міської ради.

До вирішення питання про включення майна (подарунка) до переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Харкова та передачі його на баланс Харківської міської ради або в господарське відання чи оперативне управління виконавчому органу, комунальному підприємству, установі, організації зазначене майно знаходиться на зберіганні у матеріально відповідальної особи відповідного виконавчого органу.

12. Засідання Комісії проводиться протягом місяця з дня передачі подарунка посадовою особою виконавчого органу Харківської міської ради.

13. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

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

15. Комісія, ураховуючи наявні документи та думку фахівців, приймає рішення про:

вартість подарунка;

можливість (неможливість) використання подарунка;

визначення місця зберігання подарунка;

вирішення питання строку зберігання подарунка.

16. Рішення Комісії оформляється протоколом. Протокол підписується головою і секретарем Комісії.

У протоколі фіксується окрема думка членів Комісії, якщо вона висловлена під час засідання Комісії.

17. Протокол Комісії протягом трьох робочих днів з дати його прийняття затверджується розпорядженням міського голови.

18. Копія протоколу разом із відповідними документами направляється до Управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради з метою вирішення питання включення до переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Харкова майна (подарунка) з подальшою передачею його на баланс Харківської міської ради або в господарське відання чи оперативне управління виконавчому органу, комунальному підприємству, установі, організації.

**IV. Заключні положення**

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету.

Заступник начальника Служби

з питань запобігання корупції

Харківської міської ради С.М. БРЕЧКА

Заступник міського голови –

керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Т.М. ЧЕЧЕТОВА-ТЕРАШВІЛІ

АКТ

приймання-передачі подарунка
№

м. Харків                                                        «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

Цей акт складено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

Ми, що нижче підписалися:

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

(ПІБ, посада, місце роботи посадової особи Харківської міської ради або її виконавчого органу)

з однієї сторони, і матеріально відповідальна особа відповідного виконавчого органу Харківської міської ради

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

(ПІБ, посада)

з іншої сторони, склали цей акт про те, що

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

(ПІБ, посада, місце роботи посадової особи Харківської міської ради або її виконавчого органу)

передав (передала), а

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

(ПІБ, посада матеріально відповідальної особи відповідного виконавчого органу Харківської міської ради)

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.

Подарунок передав (передала) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                                        (ініціали та прізвище)

Подарунок прийняв (прийняла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                                        (ініціали та прізвище)