

Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки Запорізькій міській територіальній громаді. Положення про комісію з питань оцінювання вартості дарунка, вирішення питання щодо його можливості використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою як подарунку Запорізькій міській територіальній громаді та її складу

Відповідно до частини третьої статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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 (зі змінами),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки Запорізькій міській територіальній громаді (додається).

2. Затвердити Положення про комісію з питань оцінювання вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою як подарунку Запорізькій міській територіальній громаді (додається).

3. Затвердити склад комісії з питань оцінювання вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою як подарунку Запорізькій міській територіальній громаді (додається).

4. Керівникам виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста утворити відповідні комісії.

5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 19.07.2011 № 476р «Про затвердження Порядку передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів. Положення про комісію з питань оцінювання вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою під час проведення офіційних заходів та її складу».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ПОРЯДОК

передачі дарунків, одержаних як подарунки Запорізькій міській територіальній громаді

Цей Порядок встановлює процедуру передачі особами (далі – уповноваженими особами), зазначеними у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (міським головою або особою, яка його заміщує, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому ради, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради) дарунків отриманих ними як подарунки Запорізькій міській територіальній громаді (далі - орган).

Уповноважена особа, яка отримала дарунок, в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради, приміщеннях установ, організацій або за місцем знаходження у відрядженні, зобов'язана передати його протягом місяця до відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради.

У разі подання уповноваженою особою підтверджуючих документів виконавчий комітет міської ради компенсує витрати, пов'язані з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі органі.

Передача дарунка здійснюється в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради.

Дарунок передається головному спеціалісту відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради, який призначений матеріально-відповідальною особою, з одночасним складанням акту приймання-передачі дарунку відповідно до додатку.

Акт приймання-передачі дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник передається головним спеціалістом відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради (матеріально-відповідальною особою) до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради, а другий – залишається у уповноваженої особи.

Операції, пов'язані з передачею дарунка Запорізькій міській територіальній громаді, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

З метою оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання, зокрема шляхом укладання договору зберігання, орган утворює комісію у складі не менш як трьох осіб, однією з яких є фахівець з оцінки майна.

Завідувач сектору з питань
запобігання та виявлення корупції
виконавчого комітету Запорізької
міської ради

Роман ДОЛИННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
14.07.2023 № 177р

Положення про комісію з питань оцінювання вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою як подарунку Запорізькій міській територіальній громаді

1. Загальні положення

Комісія з питань оцінювання вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою як подарунку Запорізькій міській територіальній громаді (далі – Комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими чинними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Метою створення комісії є оцінювання вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою (міським головою або особою, яка його заміщує, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому ради, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради) як подарунку Запорізькій міській територіальній громаді.

2. Основні завдання комісії

На комісію покладаються такі основні завдання:
Оцінка вартості подарунка.
Вирішення питання щодо можливості використання подарунка.
Визначення місця зберігання подарунка, зокрема шляхом укладання договору зберігання.
Встановлення питання строку зберігання подарунка.

3. Склад та порядок роботи Комісії

- 3.1 Комісія складається з семи осіб (голова Комісії, заступник голови Комісії, секретар Комісії та її члени).
- 3.2 Організаційною формою роботи Комісії є засідання.
- 3.3. Комісія проводить засідання протягом місяця з моменту передачі уповноваженою особою дарунка.

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

3.5. З метою проведення вартості оцінки подарунка Комісія має право залучати до участі у засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка або приймати рішення про залучення суб'єкта оціночної діяльності для визначення вартості дарунка.

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

3.7. Комісія приймає рішення виходячи з наявних, наданих уповноваженою особою документів, акту приймання-передачі дарунку, враховуючи оцінку вартості дарунка.

3.8. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписує голова і секретар Комісії.

3.9. Рішення Комісії у триденний строк з дати його прийняття затверджується розпорядженням міського голови.

Завідувач сектору з питань
запобігання та виявлення корупції
виконавчого комітету Запорізької
міської ради

Роман ДОЛИННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
14.07.2023 № 177р

Склад комісії

з питань оцінювання вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання подарунку, отриманого уповноваженою особою як подарунку Запорізькій міській територіальній громаді

- ЦАПІЙ
Федір Юрійович - директор департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради, голова комісії;
- КАШЛАКОВ
Олександр Іванович - завідувач сектору міжнародної співпраці виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії;
- КОЛЬБА
Наталія Анатоліївна - головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради, секретар комісії.
- Члени комісії:
ЧЕРНЯЄВА
Світлана Іванівна - головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради;
- СУХОРУКОВА
Ірина Юріївна - головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради;
- МАКОВЕЙ
Світлана Анатоліївна - заступник директора департаменту - начальник управління з питань правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів;
- ШИРОКОНОС
Максим Юрійович - генеральний директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Всеукраїнська експертна група» (за згодою).

Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Запорізької міської ради

Роман ДОЛИННИЙ

Додаток
до розпорядження міського
голови
14.07.2023 № 177р

АКТ
приймання-передачі дарунка N _____

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

_____ 20 __ р. N _____.

Ми, що нижче підписалися, уповноважена особа органу державної влади, Автономної Республіки Крим, територіальної громади, державної або комунальної установи чи організації (далі - орган)

_____,
(ініціали та прізвище)

місце роботи _____,

посада _____,

паспорт серії _____ номер _____, виданий _____,

що проживає за адресою _____

та представляє орган на підставі _____,
(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа органу

_____,
(ініціали та прізвище)

місце роботи _____,

Продовження додатка

посада _____,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до

зазначеної постанови _____

(ініціали та прізвище уповноваженої особи)

передав (передала), а _____

(ініціали та прізвище

матеріально-відповідальної особи органу)

прийняв (прийняла) дарунок згідно з описом.

1. Номенклатура _____

2. Якісні характеристики дарунка _____

3. Кількість одиниць _____

4. Додаткові відомості _____

Час передачі дарунка __ годин __ хвилин __ _____ 20__ року.

Дарунок передав (передала) _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Дарунок прийняв (прийняла) _____

М.П.

Завідувач сектору з питань
запобігання та виявлення корупції
виконавчого комітету Запорізької
міської ради

Роман ДОЛИННИЙ