

**ОХТИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ ОХТИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ**

**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**17.03.2021 № 69-ОД**

**Про утворення комісії з питань оцінки вартості дарунка, отриманого як подарунок Охтирській районній державній адміністрації, вирішення питань щодо можливості його використання, місця та строку зберігання**

Відповідно до пункту 2 частини першої статті 2, статей 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини третьої статті 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 листопада 2011 р. № 1195 (далі – Порядок), на виконання розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 22.01.2021 № 38-ОД «Про утворення комісії з питань оцінки вартості дарунка, отриманого як подарунок Сумській обласній державній адміністрації, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання», з метою визначення відповідальних за оцінку дарунків, отриманих Охтирською районною державною адміністрацією:

1. Утворити комісію з питань оцінки вартості дарунка, отриманого як подарунок Охтирській районній державній адміністрації, вирішення питань щодо можливості його використання, місця та строку зберігання і затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про комісію з питань оцінки вартості дарунка, отриманого як подарунок Охтирській районній державній адміністрації, вирішення питань щодо можливості його використання, місця та строку зберігання, що додається.

3. Визначити уповноваженими особами на прийняття дарунків у Охтирській районній державній адміністрації (далі – уповноважені особи) голову, першого заступника, заступника голови та керівника апарату Охтирської районної державної адміністрації під час проведення заходів міжнародного характеру, державного чи місцевого рівня, у тому числі з нагоди відзначення державних свят, святкування визначних подій державного значення, професійних свят тощо, а також за дорученням голови Охтирської районної державної адміністрації – інших працівників Охтирської районної державної адміністрації під час проведення вищезазначених заходів.

4. Уповноваженим особам забезпечити:

1) прийняття майна (речей) як дарунків Охтирській районній державній адміністрації від представників інших державних органів, державних органів іншої держави, неурядових міждержавних, міжнародних організацій виключно під час проведення офіційних заходів (ділових зустрічей, прийомів, урочистих заходів) міжнародного характеру, державного чи місцевого рівня, у тому числі з нагоди відзначення державних свят, святкування визначних подій державного значення, професійних свят тощо, за участю посадових осіб таких органів (організацій);

2) урахування загальноприйнятих міжнародних норм, правил і національних традицій України, а також обмежень і заборон, установлених статтями 23, 54 Закону України «Про запобігання корупції», статтею 3 Закону України «Про джерела фінансування органів державної влади», іншими законодавчими актами;

3) недопущення прийняття як дарунків речей (майна), які вилучені з цивільного обороту або обмежені в обороті України;

4) передачу матеріально-відповідальним особам Охтирської районної державної адміністрації отриманих дарунків з одночасним складенням актів приймання-передачі за формою, визначеною у додатку до Порядку.

5. Відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату Охтирської районної державної адміністрації забезпечити компенсацію уповноваженим особам витрат, пов’язаних з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, відповідно до Порядку у триденний строк після надання оригіналів підтвердних документів при передачі дарунка матеріально-відповідальній особі.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Тимчасово виконуючий**

**обов’язки голови Наталія ОКРАЙЧЕНКО**

|  |
| --- |
| Затверджено  Розпорядження голови  Охтирської районної державної адміністрації  17 березня 2021 року № 69-ОД |

**СКЛАД**

**комісії з питань оцінки вартості дарунка, отриманого як подарунок Охтирській районній державній адміністрації, вирішення питань щодо можливості його використання, місця та строку зберігання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бездрабко  Анна Миколаївна | - | начальник відділуорганізаційної, правової роботи та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації, голова комісії |
| Покровський  Микола Володимирович | - | головний спеціаліст з питань запобігання, виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Охтирської районної державної адміністрації, секретар комісії |
| Бублик  Олена Юріївна | - | головний спеціаліст-юрисконсульт відділу організаційної, правової роботи та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації |
| Затуливітер  Аліна Іванівна | - | головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту Охтирської районної державної адміністрації |
| Новак  Тетяна Миколаївна | - | головний спеціаліст відділу організаційної, правової роботи та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації |
| Шульгіна  Тетяна Юріївна | - | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату Охтирської районної державної адміністрації |

**Керівник апарату Лариса ГРИГОРЕЦЬ**

**Головний спеціаліст з питань**

**запобігання, виявлення корупції**

**та взаємодії з правоохоронними**

**органами апарату Микола ПОКРОВСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Затверджено  Розпорядження голови  Охтирської районної державної адміністрації  17 березня 2021 року № 69-ОД |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань оцінки вартості дарунка, отриманого як подарунок Охтирській районній державній адміністрації, вирішення питань щодо можливості його використання, місця та строку зберігання**

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог частини третьої статті 23 Закону України «Про запобігання корупції» та Порядку передачі дарунків, одержаних як дарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195.

Положення визначає порядок створення, завдання, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комісії з питань оцінки вартості дарунка, отриманого як подарунок Охтирській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація), вирішення питань щодо можливості його використання, місця та строку зберігання (далі – комісія).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами, згоду на обов’язковість яких надано Верховною Радою України, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Комісія утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації з метою оцінки вартості дарунка, вирішення питань щодо можливості його використання, місця та строку зберігання, одержаного особою, уповноваженою на виконання функцій держави, яка працює в райдержадміністрації, під час проведення заходів міжнародного характеру, державного чи місцевого рівня, у тому числі з нагоди відзначення державних свят, святкування визначних подій державного значення, професійних свят тощо.

4. Основними завданнями комісії є:

1) оцінка вартості дарунка;

2) вирішення питання можливості використання дарунка;

3) визначення місця зберігання дарунка;

4) вирішення питання строку зберігання дарунка.

5. Оцінка вартості дарунка здійснюється відповідно до законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», наказу Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 р. за № 1017/18312.

6. Керівництво роботою комісії здійснює її голова.

Голова комісії організовує її роботу і є відповідальним за виконання покладених на комісію функцій. Голова комісії визначає функції кожного члена комісії.

7. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Зміни до складу комісії вносяться за поданням голови комісії та оформлюються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Комісія може залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки майна.

8. Організаційною формою роботи комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з дати передачі дарунка до райдержадміністрації відповідно до 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 р. № 1195 (зі змінами).

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.

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

Комісія приймає рішення на підставі наявних документів, акта приймання-передачі дарунка, з урахуванням думки фахівців з оцінки майна.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписують голова, секретар та всі члени комісії.

Рішення комісії у триденний строк з дати його прийняття затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

У разі незгоди з рішенням комісії окрема думка члена комісії зазначається в протоколі засідання.

10. Голова комісії:

1) веде засідання комісії;

2) вносить на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо змін у складі комісії;

3) підписує протоколи засідань комісії;

4) засвідчує своїм підписом інші документи, що складаються за результатами засідань комісії.

11. Секретар комісії:

1) веде та оформляє протоколи засідань комісії;

2) забезпечує оперативне інформування членів комісії щодо організаційних питань її діяльності;

3) за дорученням голови комісії виконує іншу організаційну роботу.

12. Члени комісії зобов’язані:

1) дотримуватися норм чинного законодавства та цього Положення;

2) брати участь у засіданнях комісії та об’єктивно і неупереджено вирішувати питання щодо оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка.

**Керівник апарату Лариса ГРИГОРЕЦЬ**

**Головний спеціаліст з питань**

**запобігання, виявлення корупції**

**та взаємодії з правоохоронними**

**органами апарату Микола ПОКРОВСЬКИЙ**