Додаток до розпорядження

голови районної ради

від 08.08.2014 № 35/01 – 02

**Склад**

комісії з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Луцькій районній раді

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | | |
| Веремчук Вадим Богданович | - | заступник голови районної ради |
| Секретар комісії | | |
| Яблонська Валентина Володимирівна | - | головний спеціаліст загального відділу районної ради |
| Члени комісії | | |
| Муравйова Наталія Сергіївна | - | керуючий справами, начальник загального відділу районної ради |
| Пилипюк Наталія Михайлівна | - | начальник відділу з питань організаційної роботи районної ради |
| Захарчук Людмила Іванівна | - | начальник фінансово – господарського відділу, головний бухгалтер районної ради |
| Малиха Олена Андріївна | - | начальник відділу трудового архіву районної ради |
| Береза Лілія Віталіївна | - | радник – консультант голови ради з питань соціально – економічного та культурного розвитку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 08.08.2014 № 35/01 – 02

**Положення**

**про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питань щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Луцькій районній раді**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог частини 3 статті 8 Закону України „Про засади запобігання і протидії корупції”, постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 „Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 26 грудня 2011 року № 86 „Про затвердження Примірного положення про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державній або комунальній установі чи організації”.

2. 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 дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Луцькій районній раді (далі – Комісія).

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

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

1. Комісія створюється для оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Луцькій районній раді.

2. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням голови районної ради.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб.

4. Для оцінки вартості дарунка до роботи Комісії може залучатись оцінювач – представник державного органу влади, що має кваліфікаційне свідоцтво оцінювача за відповідним напрямом та спеціалізацією оцінки майна, до якого належить дарунок.

5. У разі відчуження, передачі в оренду, страхування дарунка, коли необхідно визначити його ринкову вартість, проводиться незалежна оцінка шляхом залучення до роботи Комісії суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання, визначеного Законом України „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”.

6. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка.

7. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який призначається розпорядженням голови районної ради.

8. Голова Комісії організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій. Голова Комісії визначає функції кожного члена Комісії.

9. Секретар Комісії призначається розпорядженням голови районної ради.

10. Зміни до складу Комісії вносяться за поданням голови Комісії та оформляються розпорядженням голови районної ради.

11. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

12. Комісія проводить засідання протягом місяця з дня передачі уповноваженою особою дарунка Луцькій районній раді.

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

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

15. Комісія приймає рішення, виходячи з наявних, наданих уповноваженою особою документів, акта приймання – передачі, враховуючи думку експертів та фахівців.

16. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує голова і секретар комісії.

17. Рішення Комісії у триденний строк з дня прийняття затверджується розпорядженням голови районної ради.

**III. Основні завдання Комісії.**

**Повноваження голови, секретаря та інших членів Комісії**

**1. Основними завданнями Комісії є:**

- оцінка вартості дарунка;

- вирішення питання можливості використання дарунка;

- визначення місця зберігання дарунка;

- вирішення питання строку зберігання дарунка.

**2. Голова Комісії:**

- веде засідання комісії;

- вносить на розгляд голови районної ради пропозиції щодо змін у складі Комісії;

- засвідчує своїм підписом документи, що складаються за результатами проведення засідань;

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

**3. Секретар комісії:**

- веде та оформляє протоколи засідань Комісії;

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

- за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

**4. Члени комісії:**

- мають право на занесення своєї думки до протоколів засідань Комісії;

- зобов'язані додержуватись норм чинного законодавства, цього Положення;

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