

10  
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби з  
лікарських засобів та контролю за  
наркотиками у Полтавській області  
13.09.2016 № 7

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію з питань передачі дарунків, одержаних як дарунки державі або Державні службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Полтавській області

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань передачі дарунків, одержаних як дарунки державі або Державні службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Полтавській області (далі – Положення) розроблено відповідно до 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.

1.2. Положення визначає порядок створення, завдання, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комісії з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунку, отриманого уповноваженою особою під час проведення офіційних заходів (далі - Комісія).

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

#### 2. Порядок створення та організація діяльності Комісії

2.1. Комісія створюється для оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості використання дарунка, місця та строку зберігання дарунків.

2.2. Персональний склад Комісії затверджується наказом начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Полтавській області (далі – Служба).

2.3. Комісія створюється у складі не менш як трьох осіб з метою вартісної оцінки дарунка.

2.4. Комісія має право залучати до участі в засіданнях відповідних спеціалістів, фахівців.

2.5. Голова Комісії та секретар призначаються начальником Служби.

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

2.7. Зміни до складу Комісії вносяться за поданням Голови Комісії та оформлюються наказом начальника Служби.

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

2.9. Комісія проводить засідання протягом місяця з моменту передачі працівником Служби дарунка Комісії.

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

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

2.12. Комісія приймає рішення виходячи з наявних, наданих працівником Служби документів, акта приймання-передачі, враховуючи думку експертів та фахівців.

2.13. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує Голова і секретар Комісії.

2.14. Рішення Комісії у триденний строк з моменту прийняття затверджується наказом начальника Служби.

### **3. Основні завдання Комісії. Повноваження Голови, секретаря та інших членів Комісії**

3.1. Основними завданнями Комісії є:

- оцінка вартості дарунка;
- вирішення питання можливості використання дарунка;
- визначення місця зберігання дарунка;
- вирішення питання строку зберігання дарунка.

3.2. Голова Комісії:

- веде засідання Комісії;
- вносить на розгляд начальника Служби 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.

3.3. 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.

3.4. Члени Комісії:

- мають право на занесення своєї думки до протоколів засідань Комісії;
- зобов'язані додержуватись норм чинного законодавства, цього Положення;
- об'єктивно та неупереджено вирішувати питання щодо оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка.

Головний спеціаліст  
з питань персоналу



М.О.Субота