



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 16 листопада 2011 р. N 1195

Київ

Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям

Відповідно до [частини третьої статті 8 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції"](#) Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність, [постанову Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2009 р. N 1337 "Про затвердження Порядку передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів"](#) (Офіційний вісник України, 2009 р., N 96, ст. 3309).

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

Інд. 19

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 16 листопада 2011 р. N 1195

ПОРЯДОК
передачі дарунків, одержаних як подарунки державі,
Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним
або комунальним установам чи організаціям

1. Цей Порядок установлює процедуру передачі особами, зазначеними у [пункті 1 та підпунктах "а" і "б" пункту 2 частини першої статті 4 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції"](#) (далі - уповноважені особи), дарунків, отриманих ними як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям (далі - дарунок), у яких уповноважені особи працюють або які представляють (далі - орган).

2. Уповноважена особа, яка отримала дарунок, зобов'язана передати його органу протягом місяця.

3. У разі подання уповноваженою особою підтвердних документів орган компенсує витрати, пов'язані з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі органу.

4. Передача дарунка здійснюється в адміністративному приміщенні органу, про що складається акт приймання-передачі згідно з додатком.

Уповноважена особа передає дарунок матеріально-відповідальній особі органу з одночасним складенням акта його приймання-передачі.

Акт приймання-передачі дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник залишається в органі та передається матеріально-відповідальною особою до підрозділу, на який покладено ведення бухгалтерського обліку, а другий — в уповноваженої особи.

5. Операції, пов'язані з передачею дарунка органу, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

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

Положення про комісію затверджується керівником органу.

Організаційною формою роботи комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з моменту передачі уповноваженою особою дарунка.

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

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

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

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та у триденний строк з дати його прийняття затверджується наказом керівника органу.

7. Примірне положення про комісію затверджує Нацдержслужба.

АКТ
приймання-передачі дарунка № _____

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. № _____.

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 _____,

посада _____,

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

_____, передав (передала), а
(ініціали та прізвище уповноваженої особи)_____ прийняв (прийняла) дарунок згідно з описом.
(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи органу)

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)

(підпис)_____
(ініціали та прізвище)МП
