

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

В.А. Снежицкий

10 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 29.10.2018 № 01-02/30

г. Гродно

О порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества (подарка), полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества (подарка), полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Порядок) разработано на основании Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-3 «О борьбе с коррупцией» (далее – Закон), постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22.01.2016 № 45 «Об утверждении Положения о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей», иных нормативных правовых актов, в том числе локальных.

1.2. Перечень должностей государственных должностных лиц и лиц, приравненных к ним, утверждается приказом ректора университета.

1.3. Порядок разработан в целях обеспечения механизма надлежащего соблюдения работниками учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет), занимающими должности государственных должностных лиц и лиц, приравненных к ним (далее – работник), запрета и ограничений на принятие имущества (подарков), полученного в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

1.4. Настоящий Порядок определяет порядок сдачи, учета, хранения,

1.1. оценки и реализации имущества (подарков), стоимость которого превышает пять базовых величин, полученного работником в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей, а также имущества (подарков), переданного университету юридическими либо физическими лицами.

1.2. Настоящий Порядок не распространяет свое действие на книжную и печатную продукцию, полученную работниками университета, являющимися государственными должностными или приравненным к ним лицами в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей, если данная продукция не представляет собой историческую и (или) культурную ценность.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-З «О борьбе с коррупцией», а также следующие понятия и термины:

подарок – имущество, безвозмездно полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей от физического или юридического лица в рамках одного протокольного или иного официального мероприятия, если передача такого имущества государственному должностному или приравненному к нему лицу не обусловлена совершением этим лицом каких-либо действий (бездействием этого лица) по работе в интересах лица, передавшего имущество, или представляемых им лиц;

сувенир – вещь, как правило, небольшой стоимости (до пяти базовых величин) (календарь, ручка, пакет, блокнот, ежедневник, значок, предмет посуды, изделие народных промыслов, миниатюра выпускаемой продукции и т.п.), основным предназначением которой является напоминание о месте пребывания (страна, город, исторический центр, выставка и др.), праздничных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях (красный день календаря, открытие объекта, юбилей компании, историческое событие, премьера, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа компании и бренда, поддержание корпоративного стиля, работа на увеличение продаж, использование в рекламных акциях путем отражения соответствующей информации на такой вещи (государственная символика, наименование страны, населенного пункта либо региона, изображение национального орнамента, наименование праздничной даты, торжественного события или иного мероприятия, логотип компании, ее наименование и/или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

протокольное и иное официальное мероприятие, в котором участвует государственное должностное или приравненное к нему лицо университета – любое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью университета (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственный или профессиональный праздник, закладка основания

здания, введение в строй строительных объектов, проверка и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо участвует по письменному или устному поручению ректора либо уполномоченного им лица;

иное имущество – имущество, не являющееся подарком, которое передано государственному должностному или приравненному к нему лицу за совершение этим лицом каких-либо действий (бездействие этого лица) по работе в интересах лица, передавшего такое имущество, или представляемых им лиц, кроме предусмотренной законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами университета оплаты труда;

принятие государственным должностным или приравненным к нему лицом подарка (иного имущества) – совершение действий, которые свидетельствуют об обращении государственным должностным или приравненным к нему лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

2. КОМИССИЯ ПО ПРИЕМУ И ОЦЕНКЕ ИМУЩЕСТВА (ПОДАРКОВ)

2.1. Комиссия по приему и оценке имущества (подарков), полученного работником в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей (далее – Комиссия), создается приказом ректора в количестве не менее 3 членов под председательством первого проректора - заместителя председателя комиссии по противодействию коррупции. Срок полномочий Комиссии – 3 года с даты создания.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом, иными актами законодательства, а также настоящим Порядком.

2.4. Основными полномочиями Комиссии являются:

- прием и оценка имущества (подарков) стоимостью более пяти базовых величин, которые получены работниками университета в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, в том числе при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

- принятие решений о порядке распоряжения имуществом (подарками) и иным имуществом, которое получено работниками университета в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей;

- осуществление иных полномочий по указанию ректора университета.

2.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с ее полномочиями;

- определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии;

- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- организует делопроизводство в рамках работы Комиссии;

- несет персональную ответственность за деятельность Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в рамках деятельности Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них участвует не менее 2/3 членов Комиссии.

2.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены лица, участие которых необходимо для принятия законного и обоснованного решения по рассматриваемым вопросам.

2.8. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.9. Решения Комиссии оформляются протоколом либо актом оценки имущества (подарков).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА (ПОДАРКОВ) РАБОТНИКОМ И ЕГО ОЦЕНКА

3.1. Работник при получении имущества (подарка) в связи с исполнением своих служебных (трудовых) обязанностей, стоимость которого превышает пять базовых величин, обязан письменно в виде заявления о получении имущества (подарков) (далее – заявление) (приложение 1) уведомить председателя Комиссии о полученном имуществе (подарках) и безвозмездно передать его университету.

3.2. Заявление оформляется в течение трех рабочих дней со дня получения имущества (подарков) (при получении его во время нахождения в служебной командировке – в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) и представляется в университет секретарю Комиссии. К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ).

3.3. Регистрация заявления производится секретарем Комиссии в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (подарков) (приложение 2).

3.4. Одновременно с подачей заявления работник, получивший имущество (подарки), передает имущество (подарки) на хранение материально-ответственному лицу, определяемому председателем Комиссии.

3.5. Место хранения имущества (подарков) определяется председателем Комиссии.

3.6. Делопроизводство по принятию и хранению имущества (подарка) ведется секретарем Комиссии в соответствующем подразделении.

3.7. При передаче имущества (подарков) оформляется акт о приеме-передаче имущества (подарков) в трех экземплярах (приложение 3). Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество (подарки) на хранение, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему имущество (подарки) на хранение, третий экземпляр – председателю Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии в течение семи рабочих дней с даты

регистрации заявления письменно информирует ректора университета о факте получения имущества (подарков) и вносит предложение о его дальнейшем использовании.

3.9. Ректор (уполномоченный проректор) университета принимает решение об организации работы по оценке имущества (подарков) для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

3.10. Оценка имущества (подарков) производится лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, – Комиссией.

3.11. При необходимости для оценки имущества (подарков) могут привлекаться соответствующие специалисты (эксперты).

3.12. Заседания Комиссии проводятся в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия ректором университета (уполномоченным проректором) решения об организации работы по оценке имущества (подарков), если иное не определено настоящим Порядком.

3.13. Стоимость имущества (подарков) может определяться Комиссией на основании сведений о стоимости аналогичных товаров по данным торговых организаций, размещенным в сети Интернет, каталогах и иных источниках.

3.14. При оценке имущества (подарков), изготовленного из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), применяются скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Беларусь.

3.15. Результат проведения оценки имущества (подарков) оформляется заключением, актом (Приложение 4) и отчетом в установленном законом порядке.

3.16. В случае нецелесообразности использования имущества (подарков) в университете решение о его реализации принимается в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.17. Имущество (подарки), изготовленное из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), подлежит сдаче в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА (ПОДАРКОВ) УНИВЕРСИТЕТУ

4.1. Передача имущества (подарков), предназначенного для университета (его структурных подразделений) осуществляется:

путем заключения договора спонсорской помощи между юридическим лицом (спонсор) и университетом (получатель);

путем заключения договора дарения в письменной форме между физическим лицом (даритель) и университетом (одаряемый).

4.2. Должностное лицо университета, которому стало известно о

намерении юридического либо физического лица передать имущество (подарки) университету (его структурным подразделениям), обязано обратиться с заявкой об оформлении соответствующего договора, установленной в университете формы.

4.3. Подготовка проекта договора дарения либо договора спонсорской помощи осуществляется юридическим отделом в соответствии со спецификой каждого конкретного факта передачи университету имущества (подарков).

4.4. Последующее согласование, подписание, регистрация и исполнение условий договора проводится ответственным за исполнение договора лицом в порядке, установленном в университете.

4.5. Имущество (подарки), предназначенное для университета и полученное материально-ответственным работником университета, подлежит постановке на учет (оприходованию).

4.6. Оприходованное на баланс университета имущество (подарки) хранится в соответствии с правилами учета и хранения товарно-материальных ценностей.

4.7. Хранение имущества (подарков) осуществляется материально-ответственным лицом в установленном в университете порядке.

4.8. Ответственность за необеспечение сохранности имущества (подарков) несут материально-ответственные лица.

Начальник юридического отдела

О.Л. Кононова

Приложение 1

Председателю комиссии по
приему и оценке имущества
(подарков)

(должность, ФИО)

Заявление о получении имущества (подарков)

Прошу принять на учет и хранение полученное мною от

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей

(наименование протокольного или иного официального мероприятия)
имущество (подарков):

(наименование подарка, стоимость подарка на основании имеющихся документов)
Прошу рассмотреть возможность его дальнейшего использования

(цель использования)

Приложение:

(документы, переданные вместе с имуществом (подарком): кассовый чек, товарный чек,
иной документ, технический паспорт иное)

Подпись _____
_____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о получении
имущества (подарков)

_____ 20__ г. за № _____

Секретарь Комиссии по приему и оценке имущества (подарков)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений о получении имущества (подарков)

№	Дата подачи заявления	ФИО заявителя, подпись	Наименование имущества (подарков) и его краткое описание	Обстоятельства получения имущества (подарков)	Примечание (стоимость, иное)	Подпись секретаря комиссии по приему и оценке имущества (подарков)

Акт о приеме-передаче имущества (подарков)

Г. _____ Г.

Работник

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и Работник _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что

(ФИО)

передал в соответствии с заявлением, а материально-ответственное лицо

(ФИО)
приняло имущество (подарки):

_____.

(наименование, количество, модель, марка, технический паспорт др.)

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество (подарки) на хранение, второй экземпляр – материально-ответственному лицу, принявшему имущество (подарки) на хранение, третий экземпляр – председателю Комиссии.

Работник, передавший имущество (подарки)

(подпись) / _____
(ФИО)
_____ 201_

Работник, принявший имущество (подарки), являющийся материально-ответственным лицом

(подпись) / _____
(ФИО)
_____ 201_

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
профессор

_____/_____
____ 20 ____ г.

Акт оценки имущества (подарков)

г. _____

Комиссия по приему и оценке имущества (подарков), утвержденная приказом ректора университета от _____ № _____, в составе: _____

в связи с отсутствием документов, подтверждающих стоимость передаваемого имущества (подарков) /имеющимся несоответствиями стоимости имущества (подарка) /на основании документов, подтверждающих стоимость аналогичных активов, сходных с подлежащими оценке по основным экономическим, техническим, технологическим и иным характеристикам с учетом их индивидуальных особенностей/произвела стоимостную оценку имущества (подарка), полученного по заявлению _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, его должность)

_____ (дата регистрации заявления)

п/п	Наименование имущества (подарков)	Количество	Дата, № акта о приеме-передаче имущества (подарков)	Стоимость, бел. руб.
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
