

УТВЕРЖДАЮ.

Главный врач
учреждения здравоохранения
«Барановичская городская больница»
А.С. Ткачѐв

« 23 » февраля 2018 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом учреждения здравоохранения «Барановичская городская больница», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом учреждения здравоохранения «Барановичская городская больница» (далее – УЗ «Барановичская городская больница») в связи с исполнением своих трудовых обязанностей (далее - Положение), разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон «О борьбе с коррупцией»), Гражданским кодексом Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, постановлением 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» и иными актами законодательства.

2. В настоящем Положении применяются следующие основные термины и их определения:

2.1. государственное должностное лицо УЗ «Барановичская городская больница» - работник УЗ «Барановичская городская больница», который

постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в УЗ «Барановичская городская больница» должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

2.2. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо) УЗ «Барановичская городская больница» - работник УЗ «Барановичская городская больница», который не является государственным должностным лицом, однако в установленном порядке уполномочен на совершение юридически значимых действий.

3. Имущество, в том числе подарки, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «Барановичская городская больница» (далее - государственное должностное лицо УЗ «Барановичская городская больница»), с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче в УЗ «Барановичская городская больница» в соответствии с настоящим Положением.

4. Настоящее Положение не распространяется на:

4.1. имущество, безвозмездно полученное государственным должностным лицом УЗ «Барановичская городская больница» в соответствии с законодательством о труде и принятыми в их развитие локальными нормативными правовыми актами УЗ «Барановичская городская больница» (материальная помощь, ценные подарки в порядке поощрения и др.);

4.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий государственному должностному лицу УЗ «Барановичская городская больница», как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых обязанностей;

4.3. цветы, врученные государственному должностному лицу УЗ «Барановичская городская больница» при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с сувенирами;

4.4. различные угощения, принятые государственным должностным лицом УЗ «Барановичская городская больница», в ходе служебного общения с должностными лицами государственных органов и иных организаций, если предоставление таких угощений основано на нормах вежливости и гостеприимства, от соблюдения которых государственное должностное лицо УЗ «Барановичская городская больница» не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);

4.5. денежные вознаграждения и ценные подарки, полученные государственным должностным лицом, за счёт местных бюджетов по решениям органов местной исполнительной власти;

4.6. государственные награды;

4.7. другое.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ИЛИ ПРИРАВНЕННЫМ К НЕМУ ЛИЦОМ УЗ «БАРАНОВИЧСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА», В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5. Государственное должностное лицо Уз «Барановичская городская больница» обязано представить в Уз «Барановичская городская больница» в течение трех рабочих дней со дня получения имущество, в том числе подарки, за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий (далее – подарки), вручённое ему в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

6. При получении подарков во время нахождения в служебной командировке государственное должностное лицо Уз «Барановичская городская больница» обязано представить их в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

При наличии других причин, не зависящих от государственного должностного лица Уз «Барановичская городская больница» и препятствующих ему представить подарки в течение трех рабочих дней со дня их получения (болезнь, несчастный случай, катастрофа, стихийное бедствие и др.), государственное должностное лицо Уз «Барановичская городская больница» обязано представить подарки в Уз «Барановичская городская больница» не позднее рабочего дня, следующего за днём устранения соответствующих причин.

7. Вместе с подарками, указанными в пункте 5 настоящего Положения, государственное должностное лицо Уз «Барановичская городская больница» обязано представить в Уз «Барановичская городская больница» заявление по форме, предусмотренной приложением 1, с просьбой зарегистрировать полученные подарки. Государственное должностное лицо Уз «Барановичская городская больница» вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение в Уз «Барановичская городская больница» все полученные им подарки или их часть и решить вопрос о дальнейшем использовании этих подарков.

8. Заявление представляется уполномоченному должностному лицу – члену комиссии по противодействию коррупции, заведующему кадровым сектором Уз «Барановичская городская больница».

9. Государственное должностное лицо Уз «Барановичская городская больница» обязано приложить к заявлению документы, которые были переданы государственному должностному лицу вместе с подарками (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

10. Уполномоченное должностное лицо обязано:

10.1. принять от государственного должностного лица Уз «Барановичская городская больница» заявление, предусмотренное пунктом 7 настоящего Положения;

10.2. потребовать от государственного должностного лица Уз

«Барановичская городская больница» представить для обозрения подарки, указанные в заявлении;

10.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание подарков в заявлении фактическим характеристикам подарков, и при необходимости предложить государственному должностному лицу УЗ «Барановичская городская больница» переоформить заявление;

10.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (далее - Журнал) согласно приложению 2;

10.5. в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно проинформировать главного врача УЗ «Барановичская городская больница» о факте получения государственным должностным лицом УЗ «Барановичская городская больница» подарка и совместно с председателем комиссии по противодействию коррупции внести предложение о его дальнейшем использовании.

11. После регистрации заявления в Журнале государственное должностное лицо УЗ «Барановичская городская больница» в присутствии уполномоченного должностного лица передает подарки на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом главного врача, по акту о приёме-передаче согласно приложению 3.

Акт о приёме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр передается государственному должностному лицу УЗ «Барановичская городская больница», сдавшему подарки на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему подарки на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу.

12. Ответственность за обеспечение сохранности подарков несет материально ответственное лицо.

13. В течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки от уполномоченного должностного лица главный врач УЗ «Барановичская городская больница» издаёт приказ об организации работы по оценке подарков, полученных государственным должностным лицом УЗ «Барановичская городская больница», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и переданных материально ответственному лицу.

14. При наличии документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, оценка подарков производится главным бухгалтером УЗ «Барановичская городская больница» в течение семи рабочих дней со дня издания главным врачом приказа об организации работы по оценке подарков.

При отсутствии документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, оценка подарков производится комиссией, создаваемой приказом главного врача, из числа работников учреждения, в течение четырнадцати рабочих дней со дня издания главным врачом УЗ «Барановичская городская больница» приказа об организации работы по оценке подарков на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

При необходимости для оценки подарков могут привлекаться на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

При оценке подарков, изготовленных из драгоценных металлов и их

сплавов, драгоценных камней (ювелирных или бытовых изделий), применяются закупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Беларусь.

15. Результат проведения оценки подарков в установленном законодательством порядке оформляется актом (заключением, отчетом), утверждаемым главным врачом УЗ «Барановичская городская больница», на основании которого главный бухгалтер принимает подарки к бухгалтерскому учёту учреждения.

16. Подарки, изготовленные из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов Республики Беларусь для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

17. При получении от уполномоченного должностного лица служебной записки, предусмотренной пунктом 7 настоящего Положения, председатель комиссии по противодействию коррупции обязан в течение пяти рабочих дней организовать рассмотрение служебной записки на заседании комиссии по противодействию коррупции.

18. Решение о дальнейшем использовании подарка, полученного государственным должностным лицом УЗ «Барановичская городская больница», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, принимается главным врачом УЗ «Барановичская городская больница» в соответствии с законодательством.

Приложение 1 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Главному врачу
учреждения здравоохранения
«Барановичская городская больница»
Ткачёву А.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от

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

_____ (наименование мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка
1			
2			

Подарки, перечисленные в пунктах _____ настоящего заявления, прошу принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л.
(наименование документа)

Подпись _____
" ____ " _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества " ____ " _____ 20__ г. за № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2 к Положению о порядке сдачи, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «Барановичская городская больница», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Журнал регистрации заявлений о получении имущества

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица	Наименование имущества и его краткое описание	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество) согласно заявлению	Обстоятельства получения имущества	Дата и номер акта о приеме-передаче
1	2	3	4	5	6

1. Фамилия, инициалы, подпись уполномоченного должностного лица 2. Подпись государственного должностного или приравненного к нему лица	Стоимость имущества согласно произведенной оценке (дата и номер акта, заключения, отчета об оценке)	Дата оприходования подарка на баланс УЗ «Барановичская городская больница»	Принятое решение об использовании имущества по иному	Примечание
7	8	9	10	11
1. 2.				

Приложение 3 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «Барановичская городская больница», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Акт № _____ о приеме-передаче
" ____ " _____ 20__ г.

г. Барановичи

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)

в присутствии уполномоченного должностного лица _____
сдал(а) _____ (фамилия, инициалы)

на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений о получении имущества от " ____ " _____ 20__ г. № _____, а материально ответственное лицо _____

приняло на хранение _____ (фамилия, инициалы)

следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Краткое описание имущества	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество)	Стоимость имущества
1				

Вместе с имуществом _____
(фамилия, инициалы государственного должностного лица УЗ «Барановичская городская больница»)

в присутствии уполномоченного должностного лица _____ сдал(а), а материально ответственное лицо _____ (фамилия, инициалы)

_____ приняло документы на _____
(фамилия, инициалы)

л., которые перечислены в приложении к заявлению, зарегистрированному в журнале регистрации заявлений о получении имущества " ____ " _____ 20__ г. за № _____.

Сдал

Принял

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо _____ / _____

(подпись) (инициалы, фамилия)