УСТАНОВА АХОВЫ ЗДАРОУЯ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 «СТОЛIНСКАЯ ЦЭНТРАЛЬНАЯ « СТОЛИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ

 РАЕННАЯ БАЛЬНIЦА» РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

 ЗАГАД ПРИКАЗ

 21.12. 2023 года № 609

 г. СТОЛIН г. СТОЛИН

 Во исполнение части 8 ст.17 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией», Постановления СМ РБ № 289 ОТ 02 мая 2023 г. (в редакции Постановления СМ РБ от 15 сентября 2023 г. «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка», утвердившим Положение о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, и в целях реализации мероприятий по предупреждению коррупционных проявлений в УЗ «Столинская ЦРБ»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам в УЗ «Столинская ЦРБ» и приложения к нему.
2. Утвердить Комиссию о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам в составе:

 Председатель комиссии: главный врач Мойсюк В.И.

 Зам. председателя комиссии: зам.главного врача Вандич Н.В.

 Секретарь комиссии: юрисконсульт Яхновец А.И.

 Члены комиссии: Главный бухгалтер Мисеюк М.Н.

 Начальник планово экономического отдела Скороход Н.В.

 Заведующий складом: Бышко М.М.

1. Юрисконсульту Яхновцу А.И. членов комиссии ознакомить под роспись, для всех заинтересованных лиц информацию довести на общем собрании.
2. Признать утратившим силу приказ главного врача от 02.08.2020 г. №142. «« 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 в целях реализации мероприятий по предупреждению коррупционных проявлений в УЗ «Столинская ЦРБ».

Главный врач В.И.Мойсюк

Утверждено

 Приказ главного врача

 УЗ «Столинская ЦРБ»

 от 21.12. 2023г. № 609

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДАРКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ИЛИ ПРИРАВНЕННОМУ К НЕМУ ЛИЦУ, ЕГО СУПРУГУ (СУПРУГЕ), БЛИЗКИМ РОДСТВЕННИКАМ ИЛИ СВОЙСТВЕННИКАМ в УЗ «Столинская ЦРБ»**

(в ред. постановления Совмина от 15.09.2023 N 606)

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, принятого в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей.

2. Настоящее Положение не распространяет свое действие на следующие случаи:

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой (служебной) деятельностью государственного должностного или приравненного к нему лица;

принятие подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, если стоимость каждого из них не превышает двадцатикратного размера базовой величины на дату получения такого подарка, цветов;

иные случаи, когда принятие имущества, в том числе подарка, государственным должностным или приравненным к нему лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей допускается в соответствии с абзацем четвертым части седьмой статьи 17 Закона Республики Беларусь "О борьбе с коррупцией".

3. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь "О борьбе с коррупцией".

4. Государственное должностное или приравненное к нему лицо в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей, в том числе принятия подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, стоимость каждого из которых превышает двадцатикратный размер базовой величины на дату получения такого подарка (далее, если не определено иное, - имущество, подарок), обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, руководство УЗ «Столинская ЦРБ».

Заявление о получении имущества, подарка оформляется в течение трех рабочих дней со дня их получения (при получении во время нахождения в служебной командировке - в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) (Приложение №1).

При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от государственного должностного или приравненного к нему лица, заявление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения соответствующей причины.

К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ).

5. Регистрация заявления производится секретарем комиссии по противодействию коррупции (далее секретарь, уполномоченное лицо), в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица (Приложение №2).

В журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка отражаются наименование имущества, подарка, их краткое описание и обстоятельства получения, должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) государственного должностного или приравненного к нему лица и уполномоченного лица, проставляются их подписи, в примечании отражается дополнительная информация (при ее наличии).

Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии уполномоченного лица передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу (заведующему складом). При этом уполномоченным лицом оформляется акт приема-передачи имущества, подарка в четырех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр - уполномоченному лицу, четвертый экземпляр - в бухгалтерию (должностному лицу), осуществляющее бухгалтерский учет в организации.

В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остаются на хранении у секретаря комиссии, уполномоченное лицо который несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

6. Уполномоченное лицо- секретарь комиссии в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует руководителя организации о факте получения государственным должностным или приравненным к нему лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей, подарка для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации) в соответствии с настоящим Положением.

В случае получения имущества, подарка руководителем государственного органа или иной организации информация, указанная в части первой настоящего пункта, уполномоченным лицом не представляется.

7. При наличии документов, указанных в части четвертой пункта 4 настоящего Положения, стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи имущества, подарка (Приложение №3).

 При отсутствии документов, указанных в части четвертой пункта 4 настоящего Положения, определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией, созданной по решению руководителя УЗ «Столинская ЦРБ» из числа работников (далее - комиссия) (Приложение №4).

Решение комиссии, определившей стоимость имущества, подарка, оформляется протоколом.

Комиссия вправе письменно обратиться в государственный орган, иную организацию, вручившие имущество, подарок, в целях получения информации об их стоимости. Информация о стоимости имущества, подарка представляется в течение семи рабочих дней со дня получения запроса.

При необходимости для определения стоимости имущества, подарка могут привлекаться безвозмездно на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

8. Комиссия в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия имущества, подарка определяет их стоимость на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

Стоимость имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), должна быть не ниже стоимости содержащихся в них драгоценных металлов и (или) драгоценных камней. Для определения стоимости драгоценных металлов и (или) драгоценных камней применяются расчетные цены на драгоценные металлы, устанавливаемые Министерством финансов, действующие на первое число текущего месяца, в котором выполняется оценка, и (или) расчетные цены на драгоценные камни, устанавливаемые Министерством финансов, пересчитанные в национальную валюту по официальному курсу белорусского рубля по отношению к доллару США, установленному Национальным банком на первое число текущего месяца.

9. Руководитель УЗ «Столинская ЦРБ» в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в организации решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством о распоряжении государственным имуществом, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Положения.

10. В случае нецелесообразности применения в организации имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), они сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством в сфере деятельности с драгоценными металлами и драгоценными камнями.

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)

 Приложение №2

Журнал регистрации заявлений о получении имущества (подарков)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Датаподачизаявления | ФИОзаявителя,подпись | Наименование имущества (подарков) и его краткое описание | Обстоятельстваполученияимущества(подарков) | Примечание (стоимость, иное) | Подпись секретаря комиссии по приему и оценке имущества (подарков) |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №3

Акт о приеме-передаче имущества (подарков)

 г.Столин « « 20\_\_\_ г.

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и Работник ,

(фамилия, имя, отчество, должность)

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что

передал в соответствии с заявлением, а материально-ответственное лицо

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)

 I

(подпись) (ФИО)

20\_\_

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

 I\_

(подпись)

(ФИО)

 Приложение №4

 Утверждаю

 главный врач

 В.И.Мойсюк

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_

Акт оценки имущества (подарков)

Комиссия по приему и оценке имущества (подарков), утвержденная

приказом главного врача « УЗ Столинская ЦРБ» от № , в

составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с отсутствием документов, подтверждающих стоимость передаваемого имущества (подарков) /имеющимися 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