



ОКПО 02017714

Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

Дзяржаўная ўстанова
«Рэспубліканскі навукова-практычны цэнтр
анкалогіі і медыцынскай радыялогіі
імя М.М. Аляксандрава»
(РНПЦ АМР ім. М.М. Аляксандрава)

Государственное учреждение
«Республиканский научно-практический центр
онкологии и медицинской радиологии
им. Н.Н. Александрова»
(РНПЦ ОМР им. Н.Н. Александрова)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

31.04.2023 № 01-06/160

аг. Лясны, Мінскі раён

аг. Лесной, Минский район

О ведении работы с имуществом, в том числе подарками, полученными государственными должностными или приравненными к ним лицами, его супругом (супругой), близким родственником или свойственником

В соответствии с частью второй статьи 40 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 150-З «О борьбе с коррупцией» в целях реализации в РНПЦ ОМР им. Н.Н. Александрова Положения 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, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.05.2023 № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка»

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, принятого в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр онкологии и медицинской радиологии им.Н.Н.Александрова» (далее - РНПЦ ОМР им.Н.Н.Александрова, Центр) в соответствии с приложением (далее - Положение).

2. Установить, что:

2.1 уполномоченным должностным лицом на принятие и регистрацию представляемых государственными должностными или приравненными к ним лицами РНПЦ ОМР им. Н.Н. Александрова, его супругом (супругой), близким родственником или свойственником, принятого в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей, заявлений о получении ими имущества, в том числе подарков (далее – имущество) и прилагаемых к ним документов (при их наличии) (кассовый чек, товарный чек, иной документ) является ведущий юрисконсульт юридического отдела, секретарь комиссии по противодействию коррупции в РНПЦ ОМР им. Н.Н. Александрова Соколовская Т.Н. (далее – уполномоченное должностное лицо);

2.2 принятие имущества на хранение до решения вопроса о его дальнейшем использовании осуществляется Поклад А.В., заведующим складом отдела материально-технического снабжения (далее – материально-ответственное лицо).

3. Создать комиссию по проведению оценки имущества, подарков с целью определения их стоимости в следующем составе:

Председатель:	Кохнюк В.Т., заместитель директора (по хирургии);
Заместитель председателя:	Шимко М.Г., начальник отдела материально-технического снабжения;
Секретарь:	Мельникович Н.М., специалист по организации закупок 2 категории отдела материально-технического снабжения.
Члены комиссии:	Верещако С.В., заместитель главного бухгалтера; Соколовская Т.Н., ведущий юрисконсульт юридического отдела; Синицин А.В., экономист 1 категории планово-экономического отдела.

4. Возложить персональную ответственность на государственных должностных или приравненных к ним лиц РНПЦ ОМР им. Н.Н. Александрова за исполнение норм Положения.

5. Заместителям директора по курации в пределах компетенции осуществлять контроль за исполнением настоящего приказа.

6. Приказ директора Центра от 01.11.2019 № 01-06/210 «О ведении работы с имуществом, в том числе подарками, полученными государственными должностными или приравненными к ним лицами с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением ими служебных обязанностей» считать утратившим силу.

7. Заведующему канцелярией Чекан М.С. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения всех заинтересованных лиц под подпись.

Директор



С.Л.Поляков

Севостей
Соколовская
Сосновская

Приложение к приказу
директора государственного
учреждения
«Республиканский научно-
практический центр онкологии
и медицинской радиологии им.
Н.Н. Александрова»
от 31.04.2023 № 01-06/160

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, принятого в связи с исполнением государственным
должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых)
обязанностей в государственном учреждении «Республиканский научно-
практический центр онкологии и медицинской радиологии
им.Н.Н.Александрова»

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 в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр онкологии и медицинской радиологии им.Н.Н.Александрова» (далее – РНПЦ ОМР им.Н.Н.Александрова, Центр).

2. Настоящее положение разработано на основании Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее – Закон), Положения 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, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.05.2023 № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка».

3. 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.

4. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе.

5. Государственное должностное или приравненное к нему лицо Центра 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, подарка уполномоченное должностное лицо Центра (далее - уполномоченное лицо).

Заявление о получении имущества, подарка оформляется в произвольной форме и 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) представляется ведущему юрисконсульту юридического отдела, секретарю комиссии по противодействию коррупции в Центре.

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).

6. Регистрация заявления производится уполномоченным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Положения, в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка по форме в соответствии с приложением 1 к Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью директора (заместителя директора) Центра.

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, определенному директором Центра на основании соответствующего приказа. При этом уполномоченным лицом оформляется акт приема-передачи имущества, подарка в четырех экземплярах по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. 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 Центра.

В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остаются на хранении у государственного должностного или приравненного к нему лица, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

7. Уполномоченное лицо в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует директора Центра 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 директором Центра информация, указанная в части первой настоящего пункта, уполномоченным лицом не представляется.

8. При наличии документов, указанных в части четвертой пункта 5 настоящего Положения, стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи имущества, подарка.

При отсутствии документов, указанных в части четвертой пункта 5 настоящего Положения, определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией по оценке имущества, подарков, созданной на основании приказа директора Центра (далее - комиссия).

9. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с

порядком, установленным настоящим Положением.

10. Председатель комиссии:

организует работу комиссии в соответствии с ее задачами и функциями;

определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии;

дает поручения членам комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;

несет персональную ответственность за деятельность комиссии.

В случае отсутствия необходимого количества членов комиссии на ее заседании председатель комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания.

11. Член комиссии вправе:

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

задавать участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

знакомиться с протоколами заседаний комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;

в случае несогласия с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

вносить предложения о принятии комиссией конкретных решений по рассматриваемым вопросам;

осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

12. Член комиссии обязан:

принимать участие в подготовке заседаний комиссии; участвовать в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю комиссии;

не совершать действий, дискредитирующих комиссию;

выполнять решения комиссии (поручения ее председателя);

осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

13. Секретарь комиссии:

обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;

ведет документацию комиссии, в том числе, протоколов заседаний комиссии и материалов к ним, осуществляет ее учет и хранение;

составляет повестку дня заседания комиссии и представляет ее председателю комиссии для утверждения;

извещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии;

обеспечивает подготовку заседаний комиссии;

выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

14. Воспрепятствование членам комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о созыве комиссии принимается председателем комиссии или по предложению не менее одной трети ее членов.

В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные с определением стоимости имущества, подарка.

16. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании более половины ее членов.

17. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения комиссии оформляется протоколом.

18. В протоколе указываются:

место и время проведения заседания комиссии;

наименование и состав комиссии;

сведения об участниках заседания комиссии, не являющихся ее членами;

повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

принятые комиссией решения;

сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах.

19. Комиссия вправе письменно обратиться в государственный орган, иную организацию, вручившие имущество, подарок, в целях получения информации об их стоимости.

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

20. 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.

21. Протокол заседания комиссии готовится в 3-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем комиссии, после чего в 5-дневный срок доводится секретарем комиссии до ее членов и иных заинтересованных лиц.

По поручению председателя комиссии секретарь комиссии направляет членам комиссии и иным заинтересованным лицам копии протокола заседания комиссии или выписку из него.

Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

22. Директор Центра в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в Центре решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 19.09.2022 № 330 «О распоряжении имуществом», иными актами действующего законодательства, принятыми в целях его реализации, за исключением случая, указанного в пункте 23 настоящего Положения.

23. В случае нецелесообразности применения в Центре имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), они сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов Республики Беларусь 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
к Положению

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарков,
полученных государственными должностными или приравненными к ним
лицами РНПЦ ОМР им. Н.Н. Александрова, его супругом (супругой), близким
родственником или собственником**

№	Дата	Наименование имущества, в том числе подарков	Краткое описание имущества, в том числе подарков	Обстоятельства получения имущества, в том числе подарков	ФИО сдающего имущество, в том числе подарки/Подпись	ФИО материально- ответственного лица/Подпись	Примечание

Приложение 2
к Положению

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

**имущества, в том числе подарков, полученных государственными
должностными или приравненными к ним лицами РНПЦ ОМР им. Н.Н.
Александрова, его супругом (супругой), близким родственником или
собственником**

Г. _____

«__» _____ Г.

_____, именуемый (-мая) в дальнейшем, материально-
(фамилия, имя, отчество)
ответственное лицо, с одной стороны, и сдающий (-ая) имущество, в том числе подарки
_____, с другой стороны, и _____ именуемый (-мая) в
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)
дальнейшем, уполномоченное должностное лицо, с третьей стороны, действующие на
основании Положения 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
собственникам, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от
02 мая 2023 г. № 289, составили настоящий Акт о том, что сдающий имущество передал, а
материально-ответственное лицо в присутствии уполномоченного должностного лица
приняло имущество, в том числе подарки:

(наименование, количество, данные согласно документам)
технический паспорт (при наличии) _____.

Настоящий Акт составлен в 3 (трех) экземплярах, один из которых находится у материально-ответственного лица, другой – у лица, сдающего имущество, в том числе подарки, третий – у уполномоченного должностного лица.

Сдающий имущество

подпись расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо

подпись расшифровка подписи

Уполномоченное должностное лицо

подпись расшифровка подписи