

Республиканское унитарное
предприятие
«БРЕСТСКИЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И
СЕРТИФИКАЦИИ»

ПРИКАЗ

07.12.2020 № 173

г. Брест

О некоторых вопросах сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом РУП "Брестский ЦСМС" в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

В целях предупреждения коррупционных проявлений на РУП "Брестский ЦСМС", предотвращения ситуаций, при которых личные интересы государственных должностных и приравненных к ним лиц РУП "Брестский ЦСМС" влияют на надлежащее исполнение этими лицами своих трудовых обязанностей, защиты экономических интересов и деловой репутации предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять во внимание, что в соответствии с абзацем 9 статьи 1, частью 1 статьи 16, абзацем 9 части 1, абзацами 1 и 2 части 5 статьи 17, абзацем 7 части 1, частью 2 статьи 37 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 N 305-З "О борьбе с коррупцией":

1.1. государственное должностное и приравненное к нему лицо не вправе в связи с исполнением трудовых обязанностей принимать имущество (подарки), за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, или получать другую выгоду для себя или для третьих лиц в виде работы, услуги;

1.2. нарушение государственным должностным или приравненным к нему лицом ограничения, предусмотренного подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего приказа, является коррупционным правонарушением, совершение которого влечет привлечение государственного должностного или приравненного к нему лица к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательными актами;

1.3. ограничение, предусмотренное подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего приказа, включается в письменное обязательство государственного должностного лица по соблюдению антикоррупционных ограничений, за нарушение которого такое лицо может быть уволено на основании пункта 5-1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом РУП "Брестский ЦСМС" в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

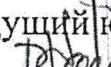
3. С настоящим приказом ознакомить под распись всех государственных должностных и приравненных к ним лиц РУП "Брестский ЦСМС".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ведущего юрисконсульта Ковалька Р.В.

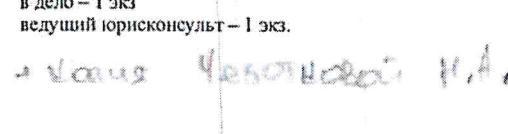
Директор


Н.И.Бусень

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
 Р.В.Ковалек
30 октября 2020

Ковалёк
 Р/рассылки:
 в дело – 1 экз
 ведущий юрисконсульт – 1 экз.



Приложение
к приказу директора
РУП «Брестский ЦСМС»
от 07.12.2020 № 173

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации
имущества, в том числе подарков, полученного государственным
должностным или приравненным к нему лицом РУП «Брестский ЦСМС»
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 РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей (далее - Положение), разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «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 января 2016 г. № 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 РУП «Брестский ЦСМС» - работник РУП «Брестский ЦСМС», который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в РУП «Брестский ЦСМС» должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

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

2.3. подарок - имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, 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;

2.4. сувенир - вещь, как правило, небольшой стоимости (календарь, ручка, пакет, блокнот, ежедневник, зажигалка, 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.);

2.5. иное имущество - имущество, не являющееся подарком, которое передано государственному должностному или приравненному к нему лицу РУП «Брестский ЦСМС» 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 правовыми актами РУП «Брестский ЦСМС» оплаты труда;

2.6. официальное мероприятие - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью РУП «Брестский ЦСМС» (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 и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо РУП «Брестский ЦСМС» участвует по письменному или устному поручению директора РУП «Брестский ЦСМС» либо уполномоченного им лица;

2.7. принятие подарка (иного имущества) - совершение государственным должностным или приравненным к нему лицом РУП «Брестский ЦСМС» действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

3. Перечень должностей государственных должностных лиц и перечень лиц, приравненных к государственным должностным лицам РУП «Брестский ЦСМС», утверждаются директором РУП «Брестский ЦСМС».

4. Имущество, в том числе подарки, полученное государственным должностным и приравненным к нему лицом РУП «Брестский ЦСМС» (далее - государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС») с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче в РУП «Брестский ЦСМС» в соответствии с настоящим Положением.

5. Государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» с учетом обстоятельств получения имущества и обстоятельств, предшествовавших его получению, а также имеющихся у государственного должностного лица иных сведений и документов самостоятельно определяет:

5.1. является ли полученное им имущество подарком;

5.2. является ли полученный им подарок сувениром (далее - подарок-сувенир);
 5.3. передан ли ему подарок (подарок-сувенир) в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

5.4. является ли мероприятие, на котором ему передан подарок (подарок-сувенир), официальным мероприятием;

5.5. какова ориентировочная стоимость подарка-сувенира, полученного им на официальном мероприятии.

6. При наличии сомнений государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» вправе обратиться за консультациями к председателю комиссии РУП «Брестский ЦСМС» по противодействию коррупции (далее - комиссии по противодействию коррупции). Письменные консультации по обращениям государственных должностных лиц даются за подписью директора РУП «Брестский ЦСМС». Секретарь комиссии по противодействию коррупции является ответственным за реализацию данного положения (далее - уполномоченное должностное лицо).

7. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются директором РУП «Брестский ЦСМС».

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, к решению данных вопросов привлекаются, а в иных случаях - могут быть привлечены члены комиссии по противодействию коррупции, уполномоченное должностное лицо, другие работники РУП «Брестский ЦСМС», государственные органы, иные организации и их работники.

8. Настоящее Положение не распространяется на:

8.1. имущество, безвозмездно полученное государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» в соответствии с актами законодательства о труде и принятыми в их развитие локальными правовыми актами предприятия (материальная помощь, ценные подарки в порядке поощрения и др.);

8.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС», как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых обязанностей;

8.3. обычные угощения, принятые государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» в ходе участия в официальных мероприятиях;

8.4. цветы, врученные государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС» на официальных мероприятиях в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с подарками-сувенирами;

8.5. различные угощения, принятые государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» 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 РУП «Брестский ЦСМС» не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);

8.6. денежные вознаграждения и ценные подарки, полученные государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» за счет местных бюджетов по решениям органов местной исполнительной власти;

8.7. государственные награды.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ РУП «БРЕСТСКИЙ ЦСМС» В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. Государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» обязано представить в РУП «Брестский ЦСМС» в течение трех рабочих дней со дня получения:

9.1. подарки-сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, за исключением подарков-сувениров, ориентировочная совокупная стоимость которых не превышает 5 базовых величин на дату их получения.

9.2. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей на официальных мероприятиях;

9.3. подарки-сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях;

9.4. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях.

10. При получении подарков во время нахождения в служебной командировке государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» обязано представить их в РУП «Брестский ЦСМС» в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

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

11. Вместе с подарками-сувенирами, указанными в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Положения, государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» обязано представить в РУП «Брестский ЦСМС» заявление на имя директора предприятия по форме, предусмотренной приложением 1, с просьбой зарегистрировать полученные подарки-сувениры.

Государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение в РУП «Брестский ЦСМС» все полученные им подарки-сувениры или их часть и решить вопрос о дальнейшем использовании этих подарков-сувениров.

12. Вместе с подарками, указанными в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Положения, государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» обязано представить в РУП «Брестский ЦСМС» заявление на имя директора предприятия по форме, предусмотренной приложением 2.

13. Вместе с подарками, указанными в подпунктах 9.3 - 9.4 пункта 9 настоящего Положения, государственное должностное лицо РУП «Брестский

ЦСМС» обязано представить в РУП «Брестский ЦСМС» заявление на имя директора предприятия по форме, предусмотренной приложением 3.

14. Заявления, предусмотренные пунктами 11 - 13 настоящего Положения, представляются уполномоченному должностному лицу.

15. Государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» обязано приложить к заявлению документы, а в случаях, предусмотренных частью 1 пункта 11 настоящего Положения, - копии документов, которые были переданы государственному должностному лицу вместе с подарками (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

Государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» вправе приложить к заявлению документы, а в случаях, предусмотренных частью 1 пункта 11 настоящего Положения, - копии документов, полученные (истребованные) им по собственной инициативе, которые содержат сведения о технических и иных характеристиках подарков, подтверждают их стоимость и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их получения.

16. Уполномоченное должностное лицо обязано:

16.1. принять от государственного должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» заявление, предусмотренное пунктами 11 - 13 настоящего Положения;

16.2. потребовать от государственного должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» представить для обозрения подарки, указанные в заявлении;

16.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание подарков в заявлении фактическим характеристикам подарков, и при необходимости предложить государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС» переоформить заявление;

16.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (далее - Журнал) (приложение 4);

16.5. в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления проинформировать служебной запиской директора РУП «Брестский ЦСМС» и председателя комиссии по противодействию коррупции о факте получения подарков и внести предложения об их дальнейшем использовании.

17. После регистрации заявления, предусмотренного пунктами 11 - 13 настоящего Положения, в Журнале государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» в присутствии уполномоченного должностного лица передает подарки на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом директора РУП «Брестский ЦСМС», по акту о приеме-передаче согласно 5 (кроме случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения).

Акт о приеме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр передается государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС», сдавшему подарки на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему подарки на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу.

18. Хранение подарков, переданных государственными должностными лицами РУП «Брестский ЦСМС» материально ответственному лицу, осуществляется в помещении, оборудованном пожарной и охранной сигнализацией, а также специальным металлическим сейфом.

Ответственность за обеспечение сохранности подарков несет материально ответственное лицо.

19. В течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки уполномоченного должностного лица, предусмотренной подпунктом 16.5 пункта 16 настоящего Положения, директор РУП «Брестский ЦСМС» издает приказ об организации работы по оценке подарков, полученных государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и переданных материально ответственному лицу.

20. При наличии документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, оценка подарков производится главным бухгалтером РУП «Брестский ЦСМС» в течение семи рабочих дней со дня издания директором РУП «Брестский ЦСМС» приказа об организации работы по оценке подарков.

При отсутствии документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, оценка подарков производится комиссией, создаваемой приказом директора РУП «Брестский ЦСМС» из числа работников предприятия, в течение четырнадцати рабочих дней со дня издания директором РУП «Брестский ЦСМС» 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 скученные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Беларусь.

21. Результат проведения оценки подарков в установленном законодательством порядке оформляется актом (заключением, отчетом), утверждаемым директором РУП «Брестский ЦСМС», на основании которого главный бухгалтер РУП «Брестский ЦСМС» принимает подарки к бухгалтерскому учету предприятия.

22. В случае признания директором РУП «Брестский ЦСМС» нецелесообразным использования в РУП «Брестский ЦСМС» подарков, полученных государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС», решение об их реализации принимается в соответствии с законодательством.

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.

23. При принятии от государственного должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» заявления о получении имущества, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо обязано вернуть государственному должностному лицу такое имущество при наличии соответствующего заявления государственного должностного лица и достаточных данных, которые свидетельствуют о том, что имущество является подарком-сувениром, полученным на официальном мероприятии.

Если у уполномоченного должностного лица возникают обоснованные сомнения в том, что полученное государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» имущество является подарком-сувениром и (или) оно получено на официальном мероприятии, уполномоченное должностное лицо обязано

предложить государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС» оформить соответствующее заявление и сдать имущество материально ответственному лицу по акту о приеме-передаче для принятия этого имущества к бухгалтерскому учету РУП «Брестский ЦСМС». При отказе государственного должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» от оформления такого заявления и сдачи имущества материальному ответственному лицу уполномоченное должностное лицо делает соответствующую отметку в Журнале, возвращает имущество государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС» и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, служебной запиской информирует об этом председателя комиссии по противодействию коррупции.

24. При получении от уполномоченного должностного лица служебной записи, предусмотренной частью 2 пункта 23 настоящего Положения, председатель комиссии по противодействию коррупции обязан в течение пяти рабочих дней организовать рассмотрение служебной записи на заседании комиссии по противодействию коррупции.

25. Комиссии по противодействию коррупции определяет:

25.1. является ли имущество, полученное государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

25.2. является ли полученный государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» подарок сувениром;

25.3. является ли мероприятие, на котором государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС» получило имущество, официальным мероприятием.

26. По результатам рассмотрения служебной записи уполномоченного должностного лица, предусмотренной частью 2 пункта 23 настоящего Положения, комиссии по противодействию коррупции принимает одно из следующих решений:

26.1. признать факт принятия государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка-сувенира на официальном мероприятии;

26.2. признать факт принятия государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка с нарушением порядка, установленного законодательными актами;

26.3. признать факт принятия государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей имущества, не являющегося подарком.

27. При принятии решений, предусмотренных подпунктами 26.2 и 26.3 пункта 26 настоящего Положения, комиссии по противодействию коррупции обязана предложить директору РУП «Брестский ЦСМС»:

27.1. направить государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС» письменное требование сдать в РУП «Брестский ЦСМС» в течение трех рабочих дней с момента получения требования подарки, принятые с нарушением установленного порядка, и иное имущество;

27.2. привлечь к дисциплинарной и иной ответственности государственное должностное лицо РУП «Брестский ЦСМС», виновное в нарушении порядка получения имущества (подарков) в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

27.3. ограничить полномочия государственного должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» на принятие решений либо совершение других действий по работе в отношении физического или юридического лица, от которого государственное должностное лицо приняло подарки с нарушением установленного порядка или имущество, не являющееся подарками, если имеются основания полагать, что при принятии таких решений или совершении таких действий государственное должностное лицо не сможет быть объективным и беспристрастным;

27.4. проинформировать государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о совершении государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» коррупционного правонарушения, предусмотренного абзацем 7 части 1 статьи 37 Закона «О борьбе с коррупцией».

28. Выписка из протокола заседания комиссии по противодействию коррупции с решениями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Положения, и предложениями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Положения, должна быть представлена директору РУП «Брестский ЦСМС» не позднее двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии по противодействию коррупции.

29. Директор РУП «Брестский ЦСМС» обязан рассмотреть письменные предложения комиссии по противодействию коррупции, предусмотренные пунктом 27 настоящего Положения, и принять по ним решения в течение трех рабочих дней после получения предложений.

30. В случае если государственное должностное лицо отказывается выполнить письменное требование РУП «Брестский ЦСМС» и добровольно сдать в РУП «Брестский ЦСМС» подарки, принятые с нарушением установленного порядка, и иное имущество (подпункт 27.1 пункта 27 настоящего Положения), директор РУП «Брестский ЦСМС» направляет соответствующую информацию в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для взыскания стоимости этих подарков и иного имущества в судебном порядке.

31. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 12 - 13 настоящего Положения, директором РУП «Брестский ЦСМС» будет установлено, что государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» фактически были получены подарки-сувениры на официальном мероприятии, государственному должностному лицу направляется письменное предложение принять такие подарки-сувениры в свою собственность и письменно сообщить в РУП «Брестский ЦСМС» о принятом решении в пятнадцатидневный срок с даты подписания предложения.

При получении от государственного должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» в срок, установленный частью 1 пункта 31 настоящего Положения, письменного согласия принять подарки-сувениры в свою собственность материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного должностного лица передает соответствующие подарки-сувениры государственному должностному лицу РУП «Брестский ЦСМС» на основании акта возврата подарка-сувенира (приложение 6).

При получении от государственного должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» в срок, установленный частью 1 пункта 31 настоящего Положения, письменного отказа принять подарки-сувениры в свою собственность либо неполучении в указанный срок письменного ответа от государственного

должностного лица РУП «Брестский ЦСМС» соответствующие подарки-сувениры принимаются к бухгалтерскому учету РУП «Брестский ЦСМС».

32. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Положения, директором РУП «Брестский ЦСМС» будет установлено, что полученное государственным должностным лицом РУП «Брестский ЦСМС» имущество фактически было передано ему не в качестве подарка, а за совершение этим лицом каких-либо действий (бездействия этого лица) по работе в интересах лица, передавшего такое имущество, или представляемых им лиц, решение о реализации имущества принимается с учетом требований главы 3 настоящего Положения.

Ведущий юрисконсульт

Р.Б.О.

Ковалёк Р.В.

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 РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору РУП «Брестский ЦСМС»

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 официального мероприятия)

следующие подарки, являющиеся сувенирами:

№ 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)

<*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору РУП «Брестский ЦСМС»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученные мною от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____

(наименование официального мероприятия)

следующие подарки, не являющиеся сувенирами:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

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)

<*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или

ориентировочная стоимость подарка.

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 РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору РУП «Брестский ЦСМС»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученные мною от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____

(наименование мероприятия, не являющегося официальным)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

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)

<*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 4 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом РУП «Брестский ЦСМС» 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 (наименование протокольного и иного официального мероприятия и др.)	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 РУП «Брестский ЦСМС»	Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества	Принятое решение об использовании иного имущества	Примечание
7	8	9	10	11	12
1. 2.					

Приложение 5 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

**Акт № _____
о приеме-передаче**

"— " 20 г.

(место составления)

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				
2				

Вместе с имуществом _____

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

в присутствии уполномоченного должностного лица _____
(фамилия, инициалы)

сдал(а), а материально ответственное лицо _____ приняло
(фамилия, инициалы)

документы на _____ 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)

<*> Наименование, описание, вид и стоимость имущества должны соответствовать сведениям, которые указаны в заявлении государственного должностного или приравненного к нему лица о получении имущества.

Приложение 6 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом РУП «Брестский ЦСМС» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

**Акт № _____
возврата подарка-сувенира**

"___" 20__ г.

(место составления)

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы)

во исполнение _____ в присутствии
(основание возврата подарка-сувенира)

уполномоченного должностного лица _____
(фамилия, инициалы)

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

подарок-сувенир (подарки-сувениры) и документы, переданные на хранение по акту о приеме-передаче от "___" 20__ г. № ____ <*>.

Выдал

Принял

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"___" 20__ г.

"___" 20__ г.

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

<*> Если государственному должностному или приравненному к нему лицу возвращаются только отдельные подарки и документы к ним, переданные по акту о приеме-передаче, необходимо перечислить эти подарки и документы.