

Установа аховы здароўя Баранавіцкая  
цэнтральная паліклініка

ЎСТАНОВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ  
«БАРАНАВІЦКАЯ ГАРАДСКАЯ  
БАЛЬНІЦА №2»

ЗАГАД

03.03. 2023 г. № \_\_\_\_\_

Учреждение здравоохранения  
Барановичская

цэнтральная поліклініка  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«БАРАНОВИЧСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
БОЛЬНИЦА №2»

ПРИКАЗ

г. Барановичи

---

О внесении изменений  
в приказ от 14.01.19 № 41-А

В связи со вступлением в силу 01 марта 2023 года изменений в Закон Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ главного врача от 14.01.2019 № 41-А «О порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «БГБ № 2», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей» изменения в пункт 4 Положения о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «БЦП», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей:

«Настоящее Положение не распространяется на:

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

получение имущества в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, если лицо, его получившее, уведомило в установленном законодательством порядке государственный орган, иную организацию, в котором (которой) оно проходит службу (работает), о получении такого имущества и безвозмездно сдало его;

иные случаи, предусмотренные законодательными актами, распоряжениями Президента Республики Беларусь и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь».

2. Заведующим структурными подразделениями учреждения здравоохранения «Барановичская городская больница № 2а»:

обеспечить приведение локальных актов в соответствие с настоящим приказом и Законом Республики Беларусь от 30.12.2022 № 232-З «Об изменении законов по вопросам борьбы с коррупцией»;

принять иные меры, необходимые для реализации положений настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу в следующем порядке:

пункт 1 – с 01 марта 2023 года;

пункт 2 – с даты подписания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача Пыжик И.С.

Главный врач

Р.Р. Гасанов

юрисконсульт

\_\_\_\_\_ А.А.Кучур

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Установа аховы здароўя Баранавіцкая  
цэнтральная паліклініка

ЎСТАНОВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ  
«БАРАНАВІЦКАЯ ГАРАДСКАЯ  
БАЛЬНІЦА №2»

ЗАГАД

14.01. 2019 г. № 41-А

Учреждение здравоохранения  
Барановичская  
центральная поликлиника  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«БАРАНОВИЧСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
БОЛЬНИЦА №2»

ПРИКАЗ

г. Барановичи

---

О порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «БГБ № 2»

В целях предупреждения коррупционных проявлений в учреждении здравоохранения «Барановичская городская больница № 2», предотвращения ситуаций, при которых личные интересы государственных должностных и приравненных к ним лиц влияют на надлежащее исполнение экономических интересов и деловой репутации учреждения 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 № 305-З «О борьбе с коррупцией»:

1.1. государственное должностное и приравненное к нему лицо не вправе в связи с исполнением служебных (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 учреждения здравоохранения «Барановичская городская больница № 2», в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

3. Назначить ответственного по учету, хранению, оценке и реализации имущества, в том числе подарков, полученных государственным должностным или приравненным к нему лицом – начальника планово-экономического сектора Тристеня Е.М.

4. Настоящий приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача Пыжик И.С.

Главный врач

Р.Р. Гасанов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ главного врача  
учреждения здравоохранения  
«Барановичская городская  
больница № 2»  
14.01.2019 № 41-А

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке сдачи, учета, хранения, оценки  
и реализации  
имущества, в том числе подарков,  
полученного государственным  
должностным или приравненным к нему  
лицом УЗ «БГБ № 2»,  
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 № 2» (далее – УЗ «БГБ № 2») в связи с исполнением своих трудовых обязанностей (далее - Положение), разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 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 22.01.2016 №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 «БГБ № 2» - работник УЗ «БГБ

№ 2», который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в УЗ «БГБ № 2» должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

2.2. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо) УЗ «БГБ № 2» - работник УЗ «БГБ № 2», который не является государственным должностным лицом, однако в установленном порядке уполномочен на совершение юридически значимых действий.

3. Перечень должностей государственных должностных лиц и перечень лиц, приравненных к государственным должностным лицам УЗ «БГБ № 2», утверждаются главным врачом УЗ «БГБ № 2».

4. Имущество, в том числе подарки, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «БГБ № 2» (далее - государственное должностное лицо УЗ «БГБ № 2»), с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче в УЗ «БГБ № 2» в соответствии с настоящим Положением.

5. Настоящее Положение не распространяется на:

5.1. имущество, безвозмездно полученное государственным должностным лицом УЗ «БГБ № 2» в соответствии с законодательством о труде и принятыми в их развитие локальными нормативными правовыми актами УЗ «БГБ № 2» (материальная помощь, ценные подарки в порядке поощрения и др.);

5.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий государственному должностному лицу УЗ «БГБ № 2», как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых обязанностей;

5.3. цветы, врученные государственному должностному лицу УЗ «БГБ № 2» при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с сувенирами;

5.4. различные угощения, принятые государственным должностным лицом УЗ «БГБ № 2», 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 «БГБ № 2» не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);

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

5.6. государственные награды;

5.7. 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 «БГБ № 2», В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6. Государственное должностное лицо УЗ «БГБ № 2» обязано представить в УЗ «БГБ № 2» в течение трех рабочих дней со дня получения имущества, в том числе подарков, за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий (далее – подарки), врученных ему в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

7. При получении подарков во время нахождения в служебной командировке государственное должностное лицо УЗ «БГБ № 2» 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 «БГБ № 2» 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 «БГБ № 2» обязано представить подарки в УЗ «БГБ № 2» не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения соответствующих причин.

8. Вместе с подарками, указанными в пункте 6 настоящего Положения, государственное должностное лицо УЗ «БГБ № 2» обязано представить в УЗ «БГБ № 2» заявление по форме, предусмотренной приложением 1, с просьбой зарегистрировать полученные подарки. Государственное должностное лицо УЗ «БГБ № 2» вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение в УЗ «БГБ № 2» все полученные им подарки или их часть и решить вопрос о дальнейшем использовании этих подарков.

9. Заявление представляется уполномоченному должностному лицу.

10. Государственное должностное лицо УЗ «БГБ № 2» обязано приложить к заявлению документы, которые были переданы государственному должностному лицу вместе с подарками (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

11. Уполномоченное должностное лицо обязано:

11.1. принять от государственного должностного лица УЗ «БГБ № 2» заявление, предусмотренное пунктом 6 настоящего Положения;

11.2. потребовать от государственного должностного лица УЗ «БГБ № 2» представить для обозрения подарки, указанные в заявлении;

11.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание подарков в заявлении фактическим характеристикам подарков, и при необходимости предложить государственному должностному лицу УЗ «БГБ № 2» переоформить заявление;

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

11.5. в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно проинформировать главного врача УЗ «БГБ № 2» о факте получения государственным должностным лицом УЗ «БГБ № 2» подарка и совместно с председателем антикоррупционной комиссии внести предложение о его дальнейшем использовании.

12. После регистрации заявления в Журнале государственное должностное лицо УЗ «БГБ № 2» в присутствии уполномоченного должностного лица передает подарки на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом главного врача по акту о приеме-передаче согласно приложению 3.

Акт о приеме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр передается государственному должностному лицу УЗ «БГБ № 2», сдавшему подарки на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему подарки на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу.

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

14. В течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки уполномоченного должностного лица главный врач УЗ «БГБ № 2» издает приказ об организации работы по оценке подарков, полученных государственным должностным лицом УЗ «БГБ № 2» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и переданных материально ответственному лицу.

15. При наличии документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, оценка подарков производится главным бухгалтером УЗ «БГБ № 2» в течение семи рабочих дней со дня издания главным врачом приказа об организации работы по оценке подарков.

При отсутствии документов, указанных в пункте 10 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 «БГБ № 2» 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 скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Беларусь.

16. Результат проведения оценки подарков в установленном законодательством порядке оформляется актом (заключением, отчетом), утверждаемым главным врачом УЗ «БГБ № 2», на основании которого главный бухгалтер принимает подарки к бухгалтерскому учету учреждения.

17. 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.

18. При получении от уполномоченного должностного лица служебной записки, предусмотренной пунктом 8 настоящего Положения, председатель антикоррупционной комиссии обязан в течение пяти рабочих дней организовать рассмотрение служебной записки на заседании антикоррупционной комиссии.

19. Антикоррупционная комиссия:

19.1. анализирует обстоятельства получения государственным должностным лицом УЗ «БГБ № 2» подарка, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

19.2. направляет в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, письменное сообщение о факте передачи государственному должностному лицу УЗ «БГБ № 2» подарка, в связи с исполнением этим лицом своих трудовых обязанностей;

19.2. решает вопрос о наличии оснований для привлечения государственного должностного лица УЗ «БГБ № 2» к дисциплинарной и иной ответственности за получение имущества в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и вносит главному врачу УЗ «БГБ № 2» соответствующие предложения.

20. Решение о дальнейшем использовании подарка, полученного государственным должностным лицом УЗ «БГБ № 2» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, принимается главным врачом УЗ «БГБ № 2» с учетом решения, принятого государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией.

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 № 2»  
Гасанову Р.Р.

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, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом УЗ «БГБ № 2», 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 УЗ «БГБ № 2»	Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества	Принятое решение об использовании имущества по иному	Примечание
7	8	9	10	11	12
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 «БГБ № 2» 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) приняло на хранение

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 «БГБ № 2»)

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)