



Государственное учреждение  
«Республиканская научная  
медицинская библиотека»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
научно-методической работе  
 В.В.Шутова  
2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученных государственным должностным или приравненным к нему лицом государственного учреждения «Республиканская научная медицинская библиотека» 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 ГУ РНМБ 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, учёта, 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 ГУ РНМБ - работник ГУ РНМБ, который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в ГУРНМБ должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

2.2. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо) ГУ РНМБ, - работник ГУ РНМБ, 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 ГУ РНМБ 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, премьеры, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа компании и бренда, поддержание корпоративного стиля, работа на увеличение продаж, использование в рекламных акциях путём 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 ГУ РНМБ 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 нормативными правовыми актами ГУ РНМБ оплаты труда;

2.6. официальное мероприятие - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью ГУ РНМБ (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 ГУ РНМБ участвует по письменному или устному поручению директора ГУ РНМБ либо уполномоченного им лица;

2.7. принятие подарка (иного имущества) - совершение государственным должностным или приравненным к нему лицом ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ, утверждаются директором ГУ РНМБ.

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

5. Государственное должностное лицо ГУ РНМБ с учётом 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 ГУ РНМБ вправе обратиться за консультациями к директору ГУ РНМБ, председателю комиссии ГУ РНМБ по противодействию коррупции (далее - антикоррупционная комиссия), секретарю указанной комиссии (далее - уполномоченное должностное лицо). Письменные консультации по обращениям государственных должностных лиц даются за подписью директора ГУ РНМБ.

7. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются директором ГУ РНМБ.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, к решению данных вопросов привлекаются, а в иных случаях - могут быть привлечены антикоррупционная комиссия, уполномоченное должностное лицо, другие работники ГУ РНМБ, государственные органы, иные организации и их работники.

8. Настоящее Положение не распространяется на:

8.1. имущество, безвозмездно полученное государственным должностным лицом ГУ РНМБ в соответствии с актами законодательства о труде и принятыми в их развитие локальными нормативными 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 ГУ РНМБ, как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых обязанностей;

8.3. обычные угощения, принятые государственным должностным лицом ГУ РНМБ в ходе участия в официальных мероприятиях;

8.4. цветы, врученные государственному должностному лицу ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ за счёт местных бюджетов по решениям органов местной исполнительной власти;

8.7. государственные награды.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ГУ РНМБ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. Государственное должностное лицо ГУ РНМБ обязано представить в ГУ РНМБ 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.

Государственное должностное лицо ГУ РНМБ вправе представить в ГУ РНМБ подарки-сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, ориентировочная совокупная стоимость которых составляет 5 и менее 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 ГУ РНМБ обязано представить их в ГУ РНМБ в течение трёх рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

При наличии других причин, не зависящих от государственного должностного лица ГУ РНМБ и препятствующих ему представить в ГУ РНМБ подарки в течение трёх рабочих дней со дня их получения (болезнь, несчастный случай, катастрофа, стихийное бедствие и др.), государственное должностное лицо ГУ РНМБ обязано представить подарки в ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ обязано представить в ГУ РНМБ заявление на имя директора учреждения по форме, предусмотренной приложением 1, с просьбой зарегистрировать полученные подарки-сувениры.

Государственное должностное лицо ГУ РНМБ вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение в ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ обязано представить в ГУ РНМБ заявление на имя директора учреждения по форме, предусмотренной приложением 2.

13. Вместе с подарками, указанными в подпунктах 9.3 - 9.4 пункта 9 настоящего Положения, государственное должностное лицо ГУ РНМБ обязано представить в ГУ РНМБ заявление на имя директора учреждения по форме, предусмотренной приложением 3.

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

15. Государственное должностное лицо ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ заявление, предусмотренное пунктами 11 - 13 настоящего Положения;

16.2. потребовать от государственного должностного лица ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ переоформить заявление;

16.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (далее - Журнал) (приложение 5);

16.5. в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления проинформировать служебной запиской директора ГУ РНМБ и председателя антикоррупционной комиссии 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 ГУ РНМБ в присутствии уполномоченного должностного лица передаёт подарки на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом директора ГУ РНМБ, по акту о приеме-передаче согласно приложению 6 (кроме случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения).

Акт о приёме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трёх экземплярах. Один экземпляр передаётся государственному должностному лицу ГУ РНМБ, 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 ГУ РНМБ материально ответственному лицу, осуществляется в помещении, оборудованном пожарной и охранной сигнализацией, а также специальным металлическим сейфом.

Ответственность за обеспечение сохранности подарков несёт материально ответственное лицо.

19. В течение трёх рабочих дней со дня получения служебной записки уполномоченного должностного лица, предусмотренной подпунктом 16.5 пункта 16 настоящего Положения, директор ГУ РНМБ издаёт приказ об организации работы по оценке подарков, полученных государственным должностным лицом ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ в течение семи рабочих дней со дня издания директором ГУ РНМБ приказа об организации работы по оценке подарков.

При отсутствии документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, оценка подарков производится комиссией, создаваемой приказом директора ГУ РНМБ из числа работников учреждения, в течение четырнадцати рабочих дней со дня издания директором ГУ РНМБ 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.

21. Результат проведения оценки подарков в установленном законодательством порядке оформляется актом (заключением, отчетом), утверждаемым директором ГУ РНМБ, на основании которого главный бухгалтер ГУ РНМБ принимает подарки к бухгалтерскому учёту предприятия.

22. В случае признания директором ГУ РНМБ нецелесообразным использования в ГУ РНМБ подарков, полученных государственным должностным лицом ГУ РНМБ, 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 ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ имущество является подарком-сувениром и (или) оно получено на официальном мероприятии, уполномоченное должностное лицо обязано предложить государственному должностному лицу ГУ РНМБ оформить соответствующее заявление и сдать имущество материально ответственному лицу по акту о приёме-передаче для принятия этого имущества к

бухгалтерскому учёту ГУ РНМБ. При отказе государственного должностного лица ГУ РНМБ от оформления такого заявления и сдачи имущества материальному ответственному лицу уполномоченное должностное лицо делает соответствующую отметку в Журнале, возвращает имущество государственному должностному лицу ГУ РНМБ и не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления, служебной запиской информирует об этом директора ГУ РНМБ и председателя антикоррупционной комиссии.

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

25. Антикоррупционная комиссия определяет:

25.1. является ли имущество, полученное государственным должностным лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

25.2. является ли полученный государственным должностным лицом ГУ РНМБ подарок сувениром;

25.3. является ли мероприятие, на котором государственное должностное лицо ГУ РНМБ получило имущество, официальным мероприятием.

26. По результатам рассмотрения служебной записки уполномоченного должностного лица, предусмотренной частью 2 пункта 23 настоящего Положения, антикоррупционная комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. признать факт принятия государственным должностным лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка-сувенира на официальном мероприятии;

26.2. признать факт принятия государственным должностным лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка с нарушением порядка, установленного законодательными актами;

26.3. признать факт принятия государственным должностным лицом ГУ РНМБ 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, антикоррупционная комиссия обязана предложить директору ГУ РНМБ:

27.1. направить государственному должностному лицу ГУ РНМБ письменное требование сдать в ГУ РНМБ в течение трёх рабочих дней с момента получения требования подарка, принятые с нарушением установленного порядка, и иное имущество;



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

27.3. ограничить полномочия государственного должностного лица ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ коррупционного правонарушения, предусмотренного абзацем 7 части 1 статьи 37 Закона «О борьбе с коррупцией».

28. Выписка из протокола заседания антикоррупционной комиссии с решениями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Положения, и предложениями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Положения, должна быть представлена директору ГУ РНМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания антикоррупционной комиссии.

29. Директор ГУ РНМБ обязан рассмотреть письменные предложения антикоррупционной комиссии, предусмотренные пунктом 27 настоящего Положения, и принять по ним решения в течение трёх рабочих дней после получения предложений.

30. В случае если государственное должностное лицо отказывается выполнить письменное требование ГУ РНМБ и добровольно сдать в ГУ РНМБ подарки, принятые с нарушением установленного порядка, и иное имущество (подпункт 27.1 пункта 27 настоящего Положения), директор ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ будет установлено, что государственным должностным лицом ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ о принятом решении в пятнадцатидневный срок с даты подписания предложения.

При получении от государственного должностного лица ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ на основании акта возврата подарка-сувенира (приложение 7).

При получении от государственного должностного лица ГУ РНМБ 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 ГУ РНМБ соответствующие подарки-сувениры принимаются к бухгалтерскому учёту ГУ РНМБ.

32. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Положения, директором ГУ РНМБ будет установлено, что полученное государственным должностным лицом ГУ РНМБ 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 учётом требований главы 3 настоящего Положения.

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИНОГО ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ИЛИ ПРИРАВНЕННЫМ К НЕМУ ЛИЦОМ ГУ РНМБ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

33. Государственное должностное лицо ГУ РНМБ обязано представить в ГУ РНМБ имущество, не являющееся подарком, которое было передано ему в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в сроки, предусмотренные абзацем 1 пункта 9, пунктом 10 настоящего Положения.

34. Вместе с имуществом, указанным в пункте 33 настоящего Положения, государственное должностное лицо ГУ РНМБ обязано представить в ГУ РНМБ заявление на имя директора ГУ РНМБ по форме, предусмотренной приложением 4, с приложением документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

35. Уполномоченное должностное лицо обязано:

35.1. принять от государственного должностного лица ГУ РНМБ заявление, предусмотренное пунктом 33 настоящего Положения;

35.2. потребовать от государственного должностного лица ГУ РНМБ представить для обозрения имущество, указанное в заявлении;

35.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание имущества в заявлении фактическим характеристикам имущества, и при необходимости предложить государственному должностному лицу ГУ РНМБ переоформить заявление;

35.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в Журнале;

35.5. не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, информировать служебной запиской директора ГУ РНМБ и председателя антикоррупционной комиссии о факте получения такого имущества.

36. После регистрации заявления, предусмотренного пунктом 33 настоящего Положения, в Журнале государственное должностное лицо ГУ РНМБ в присутствии уполномоченного должностного лица передаёт имущество на хранение материально ответственному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения.

Хранение имущества, переданного государственными должностными лицами ГУ РНМБ материально ответственному лицу, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения.

37. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днём получения служебной записки уполномоченного должностного лица, предусмотренной подпунктом 35.5 пункта 35 настоящего Положения, директор ГУ РНМБ:

37.1. направляет в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, письменное сообщение о факте передачи государственному должностному лицу ГУ РНМБ имущества, не являющегося подарком, в связи с исполнением этим лицом своих трудовых обязанностей;

37.2. организует оценку имущества в порядке, предусмотренном пунктами 19 - 21 настоящего Положения.

38. При получении от уполномоченного должностного лица служебной записки, предусмотренной подпунктом 35.5 пункта 35 настоящего Положения, председатель антикоррупционной комиссии обязан в течение пяти рабочих дней организовать рассмотрение служебной записки на заседании антикоррупционной комиссии.

39. Антикоррупционная комиссия:

39.1. анализирует обстоятельства получения государственным должностным лицом ГУ РНМБ имущества, не являющегося подарком, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

39.2. решает вопрос о наличии оснований для привлечения государственного должностного лица ГУ РНМБ к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение порядка получения имущества в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и вносит директору ГУ РНМБ соответствующие предложения.

40. Решение о дальнейшем использовании имущества, не являющегося подарком, полученного государственным должностным лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, принимается директором ГУ РНМБ с учетом решения, принятого государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, по письменному сообщению, направленному в соответствии с подпунктом 37.1 пункта 37 настоящего Положения.

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

Директору ГУ РНМБ

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, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору ГУ РНМБ

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, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору ГУ РНМБ

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, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору ГУ РНМБ

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученное мною от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица) <\*>

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_

(обстоятельства получения имущества)

следующее имущество, не являющееся подарками:

№ п/п	Наименование имущества	Краткое описание имущества	Стоимость имущества <***>
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 при наличии соответствующих сведений.

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

Приложение 5 к Положению о порядке сдачи, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ГУ РНМБ 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 приёме-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, отчёта об оценке)	Дата оприходования подарка на баланс ГУ РНМБ	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 6 к Положению о порядке сдачи, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ГУ РНМБ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

**Акт № \_\_\_\_\_  
о приёме-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 \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) сдал (а)

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				
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 \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) приняло

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

Акт № \_\_\_\_\_  
возврата подарка-сувенира

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

во исполнение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание возврата подарка-сувенира)

в присутствии

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 приёме-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 приёме-передаче, необходимо перечислить эти подарки и документы.