

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі "Гродзенскі  
дзяржаўны ўніверсітэт  
імя Янкі Купалы"

ЗАГАД

15.06.2012 № 730

г. Гродна

Ф 06-002  
Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Учреждение образования "Гродненский государ-  
ственный университет  
имени Янки Купалы"

ПРИКАЗ

г. Гродно

Об антикоррупционных ограничениях и  
запретах

В целях обеспечения надлежащего контроля за соблюдением запрета на принятие подарков государственными должностными лицами и на основании Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия, учета и хранения подарков в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (прилагается).

2. Учет подарков и иного имущества, полученных должностными лицами в связи с исполнением трудовых обязанностей осуществлять в электронном виде по прилагаемой к настоящему приказу рекомендуемой форме.

2.1. Возложить обязанность осуществлять учет подарков и иного имущества, полученных должностными лицами в связи с исполнением трудовых обязанностей на:

отдел учета материальных ценностей (Федута С.А.) - в отношении подарков, полученных должностными лицами университета всех структурных подразделений, исключая обособленные (колледжи, институт);

директоров колледжей - в отношении подарков, полученных должностными лицами из числа работников колледжей;

директора института повышения квалификации и переподготовки кадров - в отношении подарков, полученных должностными лицами института.

2.2. Руководителям структурных подразделений, указанных в п. 2.1 настоящего приказа, в срок до 01.07.2012 года завести учет подарков и назначить лицо, ответственное за его ведение.

3. Руководителям структурных подразделений университета:

3.1. Ознакомить с настоящим Порядком подчиненных работников и обеспечить его неукоснительное исполнение;

3.2. обеспечить учет всех фактов получения должностными лицами факультета подарков или иного имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей в соответствии с Порядком принятия, учета и хранения подарков;

3.3. о ставших им известными сокрытых фактах получения подчиненными работниками подарка или иного имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей сообщать в отдел учета материальных ценностей либо в центр кадровой и правовой работы, контрольно-ревизионный отдел университета.

4. Всем работникам университета, относящимся к категории государственных должностных лиц, сообщать по месту работы (в отдел материального обеспечения, руководителю обособленного структурного подразделения) о каждом факте принятия подарка или иного имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Отделу материального обеспечения, контрольно-ревизионному отделу университета совместно с центром кадровой и правовой работы:

5.1. Регулярно, не реже 1 раза в год, обобщать сведения о получении должностными лицами университета подарков и иного имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей; при необходимости проводить по этим сведениям проверки;

5.2. Вносить предложения о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными должностными лицами университета в связи с исполнением трудовых обязанностей, с учетом требований антикоррупционного законодательства.

5.3. Выявлять факты принятия должностными лицами университета подарков и иного имущества с нарушением законодательства об антикоррупционных ограничениях и запретах;

6. Результаты обобщений фактов получения должностными лицами университета подарков и иного имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей и выявленные нарушения рассматривать на заседаниях антикоррупционной комиссии с принятием мер реагирования.

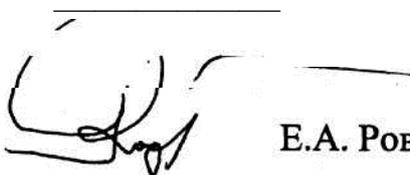
7. Центру кадровой и правовой работы (Ткачук М.Н.) в срок до 01.07.2012 года подготовить и направить руководителям структурных подразделений университета Информационное письмо с разъяснением законодательства по вопросам ограничений по принятию подарков в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8. Центру кадровой и правовой работы (Ткачук М.Н.) в срок до 01.07.2012 года внести дополнения в Положение об антикоррупционной комиссии в части предоставления полномочий по рассмотрению вопросов, связанных с ограничениями по принятию подарков должностными лицами.

9. Отделу документационного обеспечения ЦУМ (Астафьева А.Г.) довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Агиевец С.В.

Ректор университета



Е.А. Ровба

## ПОРЯДОК

принятия, учета и хранения подарков и иного имущества в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» в целях обеспечения надлежащего контроля за соблюдением государственными должностными лицами запрета и ограничений на принятие подарков и иного имущества в университете. 1.2. В Порядке используются следующие понятия и термины:

Под **принятием подарков** понимается их фактическое получение и обращение в свою собственность, о чем может свидетельствовать реализация полномочий собственника в отношении подарка (пользование имуществом или услугой по их прямому назначению в личных целях, размещение подарка по месту своего жительства, отчуждение и т.п.).

Под **сувениром** в основном понимают художественное произведение, которое напоминает о месте пребывания (страна, город. Исторический центр, выставка, премьера и др.) и праздничных датах (праздничный день, день рождения, открытие объекта, юбилей людей и организаций, историческое событие и др.)

**Деловой сувенир** - преимущественно небольшие вещи, которые создают имидж организации и бренда, поддерживает корпоративный стиль, работает на получение имущественных и неимущественных выгод, используется в рекламных акциях.

**Подарок** - это любая вещь или имущественное право, которое передается другому лицу исключительно на безвозмездной основе.

**Иное имущество** - имущество, которое получено государственным должностным лицом в качестве не предусмотренного законодательством вознаграждения за исполнение трудовых обязанностей.

**Протокольное мероприятие** - это разнообразные государственные приемы, связанные с официальными событиями, организуемые по линии различных государственных органов.

**Официальное мероприятие** - это любое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью организации: совещания, заседания, официальные встречи, выставки, благотворительные мероприятия,

презентации, юбилеи, мероприятия по случаю памятных дат, государственных и профессиональных праздников и т.п.

## **2. Порядок принятия подарков и иного имущества.**

2.1. Должностным лицам университета запрещается принимать имущество (подарки) или другую выгоду в виде услуги в связи с исполнением трудовых обязанностей, за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

2.2. Не запрещается принятие должностным лицом сувениров и подарков при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, а равно подарков по случаю дня рождения и праздников, если они были вручены должностному лицу без какой-либо обусловленности вознаграждения соответствующими действиями по работе.

2.3. Сувениры и подарки (деловые подарки), полученные с соблюдением п.2.2. Порядка, должностные лица вправе обратить в свою собственность.

2.4. Подарок, предназначенный для университета и полученный ее представителем, подлежит постановке на учет (оприходованию) в этой организации.

2.5. Дарение подарков и иного имущества, предназначенных для университета (его структурных подразделений) осуществляется, как правило, путем заключения договора дарения в письменной форме.

2.6. Должностное лицо университета, которому стало известно о намерении юридических либо физических лиц сделать подарок для университета (его структурных подразделений), обязано обратиться с заявкой на имя ректора университета об оформлении соответствующего договора в юридическом отделе.

2.6.1. Работники юридической службы университета оценивают обстоятельства каждого конкретного факта передачи университету подарка (имущества) и готовят договоры дарения (либо спонсорской помощи) в соответствии с законодательством, которые передают инициатору. (форма договора дарения прилагается)

2.6.2. Последующее согласование, подписание, регистрация и исполнение условий договора проводится инициаторами в общем порядке, как и для других видов гражданско-правовых договоров.

2.7. Должностные лица университета, получившие подарки (иное имущество), предназначенные университету, обязаны сообщить об этом по месту работы и предъявить их для обозрения.

2.8. Сообщать о полученном подарке (имуществе) следует лицу, ответственному за их учет, в срок не позднее 10 дней с момента его получения.

## **3. Порядок учета и хранения подарков и иного имущества.**

3.1. Учет подарков и имущества осуществляется в электронном виде в структурных подразделениях, определенных приказом ректора.

3.2. Сведения о подарке ином имуществе в срок не позднее 3 дней после получения информации заносятся ответственным лицом в электронный жур-

нал учета подарков и иного имущества, полученных должностными лицами в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. В электронном журнале отражаются наименование имущества и его краткое описание, стоимость (ориентировочная стоимость), дата и обстоятельства его получения, ФИО лица, получившего имущество, сведения о его судьбе (оприходовании, месте нахождения и т.п.).

Примечание: Стоимость имущества может определяться на основании сведений о стоимости аналогичных товаров по данным торговых организаций, размещенным в сети Интернет, каталогах и иных источниках.

3.3. После регистрации (учета) подарка( имущества) ответственное лицо отдела учета материальных ценностей либо бухгалтерии (для обособленных структурных подразделений) производит его оприходование в установленном законодательством порядке.

3.4. В случае установления факта получения имущества, в том числе по дарков, должностными лицами университета с нарушением порядка установленного законодательными актами Республики Беларусь, Центром кадровой и правовой работы совместно с контрольно-ревизионным отделом по поручению администрации проводится служебная проверка.

3.5. Предметом служебной проверки являются факты принятия и сокрытия от учета:

- подарков, которые получены не на протокольных и иных официальных мероприятиях;
- подарков, которые не являются сувенирами;
- подарков, в отношении которых возникают сомнения в том, что они являются сувенирами;
- иного имущества, которое получено государственными должностными лицами в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.6. Материалы служебной проверки передаются на рассмотрение в антикоррупционную комиссию университета.

3.7. Решение об оприходовании подарков на баланс университета, а также о необходимости обращения иного имущества в доход государства принимается антикоррупционной комиссией.

3.8. Оприходованное на баланс университета имущество хранится по правилам учета и хранения товарно-материальных ценностей.

## **4. Заключение**

4.1. В настоящий Порядок приказом ректора могут вноситься изменения и дополнения.

# ДОГОВОР ДАРЕНИЯ

" \_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.

N \_\_\_\_\_.

именуемый в дальнейшем "Даритель" и учреждение образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» в лице ректора Ровбы Е.А., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Одаряемый", заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора.

1.1. Даритель безвозмездно передает в собственность Одаряемому

в количестве \_\_\_\_\_ согласно товарному чеку (товарно-транспортной накладной, товарной накладной) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании акта приема-передачи от \_\_\_\_\_, который является неотъемлемым приложением к настоящему договору.

## 2. Размер (сумма, расчет стоимости) дара.

2.1. Стоимость дара по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ) белорусских рублей.

## 3. Цель предоставления дара.

3.1. Дар предоставляется Одаряемому с целью \_\_\_\_\_

## 4. Гарантии по договору:

4.1. Даритель гарантирует, что \_\_\_\_\_ свободен от прав третьих лиц и не имеет недостатков, которые могли бы причинить вред здоровью или имуществу Одаряемого.

## 5. Права и обязанности сторон.

5.1. Одаряемый обязан:

Использовать дар на цели, предусмотренные настоящим договором; выполнять иные требования в соответствии с законодательством.

5.2. Одаряемый имеет право на:

5.2.1. получение предусмотренного настоящим договором дара; использование дара в соответствии с целями его предоставления; защиту в установленном порядке своих прав;

5.2.2. имеет иные права, предусмотренные законодательством.

5.3. Даритель обязан:

5.3.1. предоставить дар на условиях, определенных настоящим договором;

Приложение 1  
к договору дарения  
от \_\_\_\_\_ 2012г. N \_\_\_\_\_

**Перечень товаров (имущества),  
предоставляемых в качестве дара**

Даритель безвозмездно передает в собственность Одаряемому  
\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ .

**Реквизиты и подписи сторон**

**Даритель:**

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_ .  
Адрес: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ .

**Одаряемый:**

Учреждение образования «Гродненский государственный университет имени  
Янки Купалы»  
Адрес: 230023, г. Гродно, ул. Ожешко, 22  
Тел. (0152) 731900, факс (0152) 731910, (017) 210-85-99  
Расчетный счет: 3632900000066, код 199 в фил. № 426 АСБ "Беларусбанк" г.  
Гродно, УНН 500 037 559, ОКПО 02 148 066.

**Даритель**

**Одаряемый**  
Ректор

\_\_\_\_\_ Е.А.Ровба

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ К ДОГОВОРУ  
ДАРЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.

г.Гродно

" \_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

Мы, нижеподписавшиеся: Даритель - \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
Одаряемый - учреждение образования «Гродненский государственный  
университет имени Янки Купалы», в лице ректора Ровбы Е.А., действующего  
на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том,  
что Даритель передал, а Одаряемый принял в технически исправном  
состоянии \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ количестве  
\_\_\_\_\_.

Стороны взаимных претензий не имеют.

**Даритель**

**Одаряемый**  
Ректор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.А.Ровба

Приложение к приказу  
от 15.06.2012 № 730

Рекомендуемая форма  
учета подарков и иного имущества, полученных должностными  
лицами в связи с исполнением трудовых обязанностей

№ п/п	наименование имущества	краткое описание	стоимость (ориентировочная стоимость)	Дата и обстоятельства получения	ФИО лица, его получившего	Решение (оприход., передано в комиссию и т.п.)
1	2	3	4	5	6	7