



Гродзенскі абласны
выканаўчы камітэт
**ГАЛОЎНАЕ ўПРАЎЛЕННЕ
АДУКАЦЫИ**

ЗАГАД

31.12.2019

№ 331

г. Гродна

Гродненский областной
исполнительный комитет
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

г. Гродно

О мерах по реализации норм
статьи 40 Закона Республики
Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О
борьбе с коррупцией»

В рамках реализации норм статьи 40 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией», во исполнение постановления 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальника отдела организационно-кадровой работы главного управления образования Гродненского областного исполнительного комитета (далее – главное управление образования) Валентейчик Т.И., секретаря комиссии по противодействию коррупции главного управления образования, уполномоченным должностным лицом, осуществляющим прием заявлений от государственных служащих и приравненных к ним лиц главного управления образования об уведомлении начальника главного управления образования обо всех случаях получения имущества с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих служебных (трудовых) обязанностей.

2. Назначить начальника отдела организационно-кадровой работы главного управления образования Валентейчик Т.И. материально ответственным лицом главного управления образования, осуществляющим хранение имущества, безвозмездно сданного государственными служащими и приравненными к ним лицами в главное управление образования.

3. Государственные должностные и приравненные к ним лица главного управления образования и подведомственных учреждений образования обязаны:

письменно в виде заявления в произвольной форме в течение трех рабочих дней со дня получения имущества (при получении его во время нахождения в служебной командировке – в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) уведомлять начальника главного управления образования обо всех случаях получения имущества с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей и безвозмездно сдавать его в главное управление образования;

к заявлению прилагать документы (при их наличии), подтверждающие стоимость имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ);

одновременно с подачей заявления в присутствии уполномоченного должностного лица передать имущество на хранение материально ответственному лицу с оформлением акта о приеме-передаче имущества в трех экземплярах. Один экземпляр акта передается лицу, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр – уполномоченному должностному лицу.

4. Уполномоченному должностному лицу Валентейчик Т.И.:

регистрировать заявления в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества;

в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информировать начальника главного управления образования о факте получения имущества и вносить предложение о его дальнейшем использовании.

5. Утвердить форму журнала регистрации заявлений о получении имущества государственными должностными и приравненными к ним лицами главного управления образования Гродненского облисполкома и подведомственных учреждений образования (приложение).

6. Определить, что решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету принимает начальник главного управления образования.

7. Главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии при главном управлении образования Денисевич Л.А. осуществлять постановку на учет имущества, безвозмездно переданного в главное управление образования, в соответствии с действующим законодательством.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ), утвердить состав комиссии по оценке имущества:

Денисевич Людмила Александровна, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии при главном управлении образования, председатель комиссии;

Вашкевич Галина Владимировна, ведущий специалист отдела технического надзора и развития материальной базы при главном управлении образования;

Бондарь Татьяна Станиславовна, ведущий специалист отдела технического надзора и развития материальной базы при главном управлении образования.

8. Комиссии по оценке имущества:

в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия начальником главного управления образования решения об организации работы по оценке имущества, безвозмездно переданного в главное управление образования, производить его оценку на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях;

при необходимости для оценки имущества привлекать на договорной основе соответствующих специалистов (экспертов);

результат проведения оценки имущества оформлять актом либо заключением и отчетом в установленном законодательством порядке;

при оценке имущества, изготовленного из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), применяются скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов;

в случае нецелесообразности использования имущества в главном управлении образования, ином учреждении (организации) решение о его реализации принимается в соответствии с законодательством;

имущество, изготовленное из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), сдается в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника главного управления образования Суворову О.Н.

Первый заместитель
начальник главного управления



Г.В.Курганская

Приложение
к приказу главного
управления образования
Гродненского облисполкома
от 31.12.2019 № 331

Форма журнала регистрации заявлений о получении имущества
государственными должностными и приравненными к ним лицами
главного управления образования Гродненского облисполкома и
подведомственных учреждений образования

Наименование имущества	Краткое описание	Обстоятельства получения	Фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление	Подпись	Фамилия, имя, отчество лица, принимающего заявление	Подпись	Примечание
------------------------	------------------	--------------------------	--	---------	---	---------	------------