

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОАО «Экран»

от 02.02.2023 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «Экран», с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «Экран» (далее – Организация), с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им 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»), Законом Республики Беларусь от 30.12.2022 № 232-З «Об изменении законов по вопросам борьбы 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. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (далее – лицо, приравненное к ГДЛ) – лицо, уполномоченное в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

2.2. подарок, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия, - имущество, полученное лицом, приравненным к ГДЛ, при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо;

2.3. имущество - недвижимые и движимые вещи (включая деньги и ценные бумаги), иное имущество, в том числе имущественные права, установленные гражданским законодательством;

2.4. протокольное и иное официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого предусмотрено законодательством, процедурами,

правилами, регламентами, решениями государственных органов и иных организаций, участие в котором связано с исполнением трудовых обязанностей лицом, приравненным к ГДЛ, в рамках трудовой деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством выполнением лицом, приравненным к ГДЛ, устных или письменных указаний руководителя организации, в которой работает лицо. приравненное к ГДЛ;

2.5. принятие подарка (иного имущества) - совершение лицом, приравненным к ГДЛ, действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

3. Перечень должностей лиц, приравненных к ГДЛ, утверждается генеральным директором (далее – руководитель).

4. Имущество, в том числе подарки, полученное лицом, приравненным к ГДЛ, с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче в соответствии с настоящим Положением.

5. Лицо, приравненное к ГДЛ, с учетом обстоятельств получения имущества и обстоятельств, предшествовавших его получению, а также имеющихся у лица, приравненного к ГДЛ, иных сведений и документов самостоятельно определяет:

5.1. является ли полученное им имущество подарком;

5.2. передан ли ему подарок в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

5.3. является ли мероприятие, на котором ему передан подарок, протокольным и иным официальным мероприятием;

5.4. какова ориентировочная стоимость подарка, полученного им на протокольном и ином официальном мероприятии.

6. При наличии сомнений лицо, приравненное к ГДЛ, вправе обратиться за консультациями к руководителю - председателю комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия), начальнику управления защиты экономических интересов и охраны - члену указанной комиссии (далее - уполномоченное должностное лицо). Письменные консультации по обращениям лиц, приравненных к ГДЛ, даются за подписью руководителя.

7. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются руководителем, также по вопросам применения могут быть привлечены: комиссия, уполномоченное должностное лицо, другие работники, государственные органы, иные организации и их работники.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦОМ, ПРИРАВНЕННЫМ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ ОАО «ЭКРАН», В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

8. Лицо, приравненное к ГДЛ, обязано представить уполномоченному лицу в течение трех рабочих дней со дня получения:

8.1 подарки, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, за исключением подарков стоимость каждого из которых не превышает двадцатикратного размера базовой величины на дату получения такого подарка, цветов;

8.2. подарки, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на протокольных и иных официальных мероприятиях.

9. При получении подарков во время нахождения в служебной командировке лицо, приравненное к ГДЛ, обязано представить их в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

При наличии других причин, не зависящих от лица, приравненного к ГДЛ, препятствующих ему представить подарки в течение трех рабочих дней со дня их получения (болезнь, несчастный случай, катастрофа, стихийное бедствие и др.), лицо, приравненное к ГДЛ, обязано представить подарки, сувениры не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения соответствующих причин.

10. Вместе с подарками, указанными в подпункте 8.1 лицо, приравненное к ГДЛ, обязано представить заявление на имя руководителя по форме, предусмотренной приложением 1.

11. Вместе с подарками, указанными в подпункте 8.2 лицо, приравненное к ГДЛ, обязано представить заявление на имя руководителя по форме, предусмотренной приложением 2.

12. Заявления, предусмотренные пунктами 10 – 11, представляются уполномоченному должностному лицу.

13. Лицо, приравненное к ГДЛ, обязано приложить к заявлению документы, копии документов, которые были переданы ему вместе с подарками, (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

Лицо, приравненное к ГДЛ, вправе приложить к заявлению документы, 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.

14. Уполномоченное должностное лицо обязано:

14.1. принять от лица, приравненного к ГДЛ, заявление, предусмотренное пунктами 10 - 11 настоящего Положения;

14.2. потребовать от лица, приравненного к ГДЛ, представить для обозрения подарки, указанные в заявлении;

14.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание подарков, указанных в заявлении, фактическим характеристикам и при необходимости предложить переоформить заявление;

14.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (далее - Журнал) (приложение 3);

14.5. в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления проинформировать докладной запиской руководителя о факте получения имущества и внести предложения о его дальнейшем использовании.

15. После регистрации заявления лицо, приравненное к ГДЛ, в присутствии уполномоченного должностного лица передает имущество на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом руководителя, по акту о приеме-передаче согласно приложению 4.

Акт о приеме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, приравненному к ГДЛ, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу.

16. Хранение имущества, переданного лицом, приравненным к ГДЛ, осуществляется в помещении, оборудованном для хранения материальных ценностей.

Ответственность за обеспечение сохранности имущества несет материально ответственное лицо.

17. Руководитель, на основании докладной записки уполномоченного должностного лица, принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

18. Оценка имущества производится главным бухгалтером с даты принятия руководителем решения об организации работы по оценке при наличии документов, указанных в пункте 13.

При отсутствии документов, указанных в пункте 13, оценка имущества производится комиссией по оценке имущества в следующем составе:

- бухгалтерия;
- планово-экономический отдел;
- отдел материально-технического снабжения;
- управление защиты экономических интересов и охраны.

При необходимости для оценки имущества могут привлекаться иные специалисты организации или на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты) сторонних организаций.

Комиссия по оценке имущества в течении четырнадцати рабочих дней со дня принятия руководителем решения об организации работы по оценке имущества производит его оценку на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

При оценке имущества, изготовленного из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных или бытовых изделий), применяются скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Беларусь.

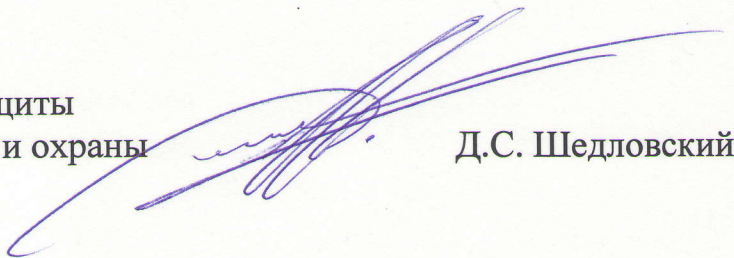
19. Результат проведения оценки имущества комиссией оформляется актом (заключением, отчетом), в установленном законодательством порядке, на основании которого, главный бухгалтер принимает имущество к бухгалтерскому учету.

20. В случае нецелесообразности использования имущества в

организации, решение об его реализации принимается в соответствии с законодательством.

Имущество, изготовленное 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.

Начальник управления защиты
экономических интересов и охраны

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.С. Шедловский

Приложение 1

к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «Экран», с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

Генеральному директору ОАО «Экран»

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 протокольного и иного официального мероприятия)
следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л.
(наименование документа)

Подпись _____
_____ 20__

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
_____ 20__ 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 лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «Экран», с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

Генеральному директору ОАО «Экран»

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:

N п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

Приложения: 1. _____ на _____ л.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л.

(наименование документа)

Подпись _____

____ 20__

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
____ 20__ 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 лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «Экран», с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

Журнал регистрации заявлений о получении имущества

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Фамилия, инициалы, должность лица, приравненного к ГДЛ	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 лица, приравненного к ГДЛ	Стоимость имущества согласно произведенной оценке (дата и номер акта, заключения, отчета об оценке)	Дата оприходования подарка на баланс	Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества	Принятое решение об использовании и иного имущества	Примечание
7	8	9	10	11	12
1.					
2.					

Приложение 4

к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «Экран», с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

Акт № _____
о приеме-передаче

_____ 20__

_____ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лица, приравненного к ГДЛ)
в присутствии уполномоченного должностного лица _____ сдал(а)
_____ (фамилия, инициалы)

на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений
о получении имущества от _____ 20__ N _____, а материально ответственное лицо
_____ приняло на хранение

_____ (фамилия, инициалы)
следующее имущество:

N п/п	Наименование имущества <*>	Краткое описание имущества <*>	Вид имущества (подарок, иное имущество) <*>	Стоимость имущества <*>
1				
2				

Вместе с имуществом _____
_____ (фамилия, инициалы, должность лица, приравненного к ГДЛ)
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__ 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.