

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора общества
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-З «О борьбе с коррупцией», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.03.2023 № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка», Гражданским кодексом Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства.

Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками, в связи с исполнением данными лицами своих служебных (трудовых) обязанностей.

2. Настоящее Положение не распространяет свое действие на следующие случаи:

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой (служебной) деятельностью лица ОАО «ГЗЛиН», приравненного к государственному должностному лицу;

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

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

3. В настоящем Положении применяются следующие термины и их определения:

3.1. лица, приравненные к государственным должностным лицам — работники ОАО «ГЗЛиН», постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие должности, связанные с выполнением

организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей либо уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

3.2. организационно-распорядительные обязанности – полномочия по руководству деятельностью организации, ее структурных подразделений, расстановке и подбору кадров, организации службы (труда) работников, поддержанию дисциплины, применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий;

3.3. административно-хозяйственные обязанности – полномочия по управлению и распоряжению имуществом, организации учета и контроля за отпуском и реализацией материальных ценностей;

3.4. лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий – работники, совершающие действия, в результате которых наступают или могут наступить юридически значимые последствия в виде возникновения, изменения или прекращения правоотношений, субъектами которых являются иные лица;

3.5. близкие родственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки;

3.6. свойственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры супруга (супруги);

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

3.8. подарок, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия – имущество, полученное лицом, приравненным к государственному должностному лицу, при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо;

3.9. 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 служебных (трудовых) обязанностей лицом, приравненным к государственному должностному лицу, в рамках служебной (трудовой) деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством выполнением лицом, приравненным к государственному должностному, устных или письменных указаний руководителя государственного органа, иной организации, в котором (которой) проходит службу (работает) лицо,

приравненное к государственному должностному.

4. Перечень работников ОАО «ГЗЛиН», приравненных к государственным должностным лицам, утверждается приказом директора общества.

5. Лицо ОАО «ГЗЛиН», приравненное к государственному должностному лицу, в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением данным лицом служебных (трудовых) обязанностей, в том числе принятия подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, стоимость каждого из которых превышает двадцатикратный размер базовой величины на дату получения такого подарка (далее - подарок), обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, подарка директора общества.

Заявление о получении имущества, подарка оформляется по форме согласно приложению 1 и в течение трех рабочих дней со дня их получения (при получении во время нахождения в служебной командировке – в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) предоставляется для регистрации лицу, уполномоченному на принятие и регистрацию заявлений (далее уполномоченное лицо). Данное лицо назначается приказом директора общества из числа членов комиссии по противодействию коррупции.

При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от лица ОАО «ГЗЛиН», приравненного к государственному должностному лицу, заявление предоставляется не позднее следующего рабочего дня после устранения соответствующей причины.

К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ).

6. Регистрация заявлений производится уполномоченным лицом в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка (приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица.

7. Одновременно с подачей заявления лицо ОАО «ГЗЛиН», приравненное к государственному должностному лицу, в присутствии уполномоченного лица передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом директора общества.

При передаче оформляется акт о приеме-передаче имущества (приложение 3) в четырёх экземплярах. Один экземпляр передается лицу,

сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр — материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр — уполномоченному лицу, четвертый экземпляр - в главную бухгалтерию.

В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остаются на хранении у лица ОАО «ГЗЛиН», приравненного к государственному должностному лицу, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

8. Уполномоченное лицо в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информирует директора общества о факте получения имущества для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации).

В случае получения имущества, подарка директором общества указанная выше информация не предоставляется.

9. При наличии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ), стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи.

При отсутствии вышеуказанных документов определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора общества. Решение комиссии, определившей стоимость имущества, подарка, оформляется протоколом в 3-х экземплярах. Одновременно с актом приема-передачи имущества, подарка один экземпляр протокола комиссии передается материально ответственному лицу, второй — уполномоченному лицу, третий — в главную бухгалтерию.

Комиссия вправе письменно обратиться в государственный орган, иную организации, вручившие имущество, подарок, в целях получения информации об их стоимости. Информация о стоимости имущества, подарка предоставляется в течение семи рабочих дней со дня получения запроса.

При необходимости для определения стоимости имущества, подарка могут привлекаться на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

10. Комиссия в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия имущества, подарка определяет их стоимость на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

Стоимость имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других

бытовых изделий), должна быть не ниже стоимости содержащихся в них драгоценных металлов и (или) драгоценных камней. Для определения стоимости драгоценных металлов и (или) драгоценных камней применяются расчетные цены на драгоценные металлы, устанавливаемые Министерством финансов Республики Беларусь, действующие на первое число текущего месяца, в котором выполняется определение стоимости, и (или) расчетные цены на драгоценные камни, устанавливаемые Министерством финансов, пересчитанные в национальную валюту по официальному курсу белорусского рубля по отношению к доллару США, установленному Национальным банком Республики Беларусь на первое число текущего месяца.

9. Директор общества в течение семи рабочих дней со дня завершения определения стоимости имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в обществе решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в порядке, установленном для совершения сделок Уставом ОАО «ГЗЛиН» и иными локальными актами общества.

10. В случае нецелесообразности применения в обществе имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), они сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством в сфере деятельности с драгоценными металлами и драгоценными камнями.

И.о.главного бухгалтера

Л.В.Мазанчук

Начальник ОЭБ

Е.В.Будников

Начальник ЮрО

Т.Н.Давыдова

Приложение 1
к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками»

Директору ОАО «ГЗЛиН»
(лицу, исполняющему обязанности
директора)

от _____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что _____ мною _____ в
(дата) (должность, Ф.И.О.)
связи с исполнением моих служебных (трудовых) обязанностей
от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, предоставившего имущество)
получено имущество, подарок

№ п/п	Вид имущества, подарка	Краткое описание имущества, подарка	Стоимость имущества, подарка (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1			
2			

Прошу принять вышеуказанное имущество, подарок на хранение.
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. за № _____

Уполномоченное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или собственниками»

**Журнал
регистрации заявлений о получении имущества, подарка**

Рег. номер, дата регистрации заявления	Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление, подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление, подпись	Наименование имущества, подарка	Краткое описание имущества	Обстоятельства получения имущества	Примечание

* Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица на принятие заявлений

Приложение 3
к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками»

АКТ
приема-передачи имущества, подарка

Проведена передача имущества по состоянию на _____
(дата)

Наименование имущества, подарка	Склад	Ед.измерения	Количество	Стоимость имущества, подарка (указывается при наличии подтверждающих документов)

Все имущество, подарок проверено в натуре и внесено в настоящий акт.

Сдал _____
(подпись, должность, ФИО, лица, сдавшего имущество на хранение)

Принял _____
(подпись, должность, ФИО, материально-ответственного лица, принявшего имущество на хранение)

При передаче присутствовал _____
(подпись, должность, ФИО лица, ответственного за принятие и регистрацию заявления)

« _____ » _____ 20 ____ г.



Холдинг «ГОМСЕЛЬМАШ»

Адкрытае акцыянернае таварыства
«Гомельскі завод ліцця і нормалей»

ЗАГАД

_____ № _____

г. Гомель

Холдинг «ГОМСЕЛЬМАШ»

Открытое акционерное общество
«Гомельский завод литья и нормалей»

ПРИКАЗ

г. Гомель

О некоторых вопросах распоряжения подарками и иным имуществом, полученным лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или собственниками

В целях предупреждения коррупционных проявлений в ОАО «ГЗЛиН», предотвращения ситуаций, при которых личные интересы лиц ОАО «ГЗЛиН», приравненных к государственным должностным лицам, влияют на надлежащее исполнение этими лицами своих служебных обязанностей, защиты экономических интересов и деловой репутации общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или собственниками» (далее - Положение).

2. Назначить и.о.начальника ОДиХО Т.В.Пинчук лицом, ответственным за принятие на хранение имущества, подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или собственниками (далее — имущество).

3. Назначить начальника ЮрО Т.Н.Давыдову (член комиссии

ОАО «ГЗЛиН» по противодействию коррупции) уполномоченным лицом на принятие и регистрацию заявлений о получении имущества, подарков в порядке, установленном Положением.

4. Принять во внимание, что в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-З «О борьбе с коррупцией», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.03.2023 № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка»:

4.1. Лица ОАО «ГЗЛиН», приравненные к государственным должностным лицам, их супруги, близкие родственники или свойственники не вправе принимать в связи с исполнением данными лицами своих служебных (трудовых) обязанностей имущество или получать другую выгоду в виде работы, услуги для себя или третьих лиц, за исключением следующих случаев:

- 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.

4.2. Имущество, полученное лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением данным лицом своих служебных (трудовых) обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче на хранение материально ответственному лицу, указанному в п.2 настоящего приказа, в порядке, установленном Положением.

5. Создать комиссию по определению стоимости имущества для принятия его к бухгалтерскому учету (в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость данного имущества — платежный документ, товарный чек, иной документ) в следующем составе:

Председатель комиссии — помощник директора И.Н.Тимошенко.

Члены комиссии: 1. Начальник ОЭБ Е.В.Будников.

2. Начальник ПЭО М.М.Андрейчикова.

3. Начальник бюро по учету товарно-материальных ценностей главной бухгалтерии Н.В.Савкина.

6. Начальнику ЮрО Т.Н.Давыдовой:

6.1. Ознакомить помощника директора И.Н.Тимошенко, начальника ПЭО М.М.Андрейчикову, и.о.начальника ОДиХО Т.В.Пинчук, начальника ОЭБ Е.В.Будникова, начальника бюро по учету товарно-материальных ценностей главной бухгалтерии Н.В.Савкину с настоящим приказом под роспись.

6.2. Предоставить и.о.начальнику ОДиХО Т.В.Пинчук копию утвержденного Положения для сканирования и направления всем структурным подразделениям с использованием электронной системы документооборота.

7. И.о.начальника ОДиХО Т.В.Пинчук направить электронную копию Положения всем структурным подразделениям для сведения с использованием системы электронного документооборота.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на помощника директора И.Н.Тимошенко, начальника ЮрО Т.Н.Давыдову по функциям.

Директор общества

А.Е.Кузнецов

техническим вопросам-
главный инженер
_____ Н.Н.Панфиленко
____.____.2023

Помощник директора
_____ И.Н. Тимошенко
____.____.2023

И.о.главного бухгалтера
_____ Л.В.Мазанчук
____.____.2023

Начальник ОЭБ
_____ Е.В.Будников
____.____.2023

Начальник ЮрО
_____ Т.Н.Давыдова
____.____.2023