

ПОЛОЖЕНИЕ

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 трудовых обязанностей в ОАО «Доломит»

1. Настоящим Положением определяется порядок 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 трудовых обязанностей (далее, если не определено иное, - имущество).

Перечень должностей государственных должностных и приравненных к ним лиц утверждается генеральным директором (далее – руководитель).

2. В настоящем Положении применяются следующие основные термины и их определения:

2.1. **государственное должностное лицо** - лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающее должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей в государственной организации;

2.2. **лицо, приравненное к государственному должностному лицу** (приравненное к нему лицо), - лицо, уполномоченное в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

2.3. **подарок** – имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу 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.), государственных или профессиональных праздниках, памятных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях (открытие объекта, юбилей организации, историческое событие, премьера, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа организации и бренда, поддержание корпоративного стиля, использование в рекламных акциях путем 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 организации, ее наименование и / или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

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

2.6. официальное мероприятие - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью организации (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственного или профессионального праздника, закладка основания здания, введение в строй строительных объектов и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо участвует по письменному или устному поручению руководителя Организации либо уполномоченного им лица;

2.7. принятие подарка (иного имущества) - совершение государственным должностным или приравненным к нему лицом действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

3. В соответствии с Постановлением Совета Министров №45 государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано письменно в виде заявления уведомлять ОАО «Доломит», обо всех случаях получения имущества, в том числе подарков с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и безвозмездно сдавать его по месту работы.

Заявление о получении имущества (далее - заявление) оформляется по форме согласно приложения №2 и 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) представляется уполномоченному генеральным директором должностному лицу из числа членов комиссии по противодействию коррупции (далее-уполномоченному лицу).

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

4. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом, в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества.

В журнале регистрации заявлений о получении имущества отражаются наименование имущества, его краткое описание и обстоятельства получения, должность, фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) подающего и принимающего заявление лиц и проставляются их подписи, в примечании отражается иная информация.

Одновременно с подачей заявления должностное лицо в присутствии уполномоченного должностного лица передает имущество на хранение материально ответственному лицу

Хранение имущества осуществляется в помещении, оборудованном пожарной и охранной сигнализацией. Ответственность за обеспечение сохранности имущества несет материально ответственное лицо.

При этом оформляется акт о приеме-передаче имущества в трех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу.

5. Уполномоченное должностное лицо в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информирует руководителя организации о факте получения имущества и вносит предложение о его дальнейшем использовании.

6. Руководитель организации принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

7. Оценка имущества производится главным бухгалтером, а при отсутствии документов – комиссией по проведению внутренней оценки имущества, созданной из числа работников организации.

При необходимости для оценки имущества могут привлекаться на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

Результат проведения оценки имущества оформляется актом либо заключением и отчетом в установленном законодательством порядке.

8. При отсутствии документов, комиссия по проведению внутренней оценки имущества в течение 14 (четырнадцать дней) со дня принятия руководителем организации 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 (ювелирные или бытовые изделия), применяются скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов.

9. В случае нецелесообразности использования имущества в ОАО «Доломит» 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.

Приложение:

1. Журнал регистрации заявлений о получении имущества на 1 л.
2. Заявление о получении имущества на 1 л.;
3. Акт приема-передачи имущества на 1 л.

Приложение №1

Журнал

регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарков

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Фамилия, инициалы, должность лица, подающего заявление	Вид имущества	Наименование каждой единицы имущества	Стоимость каждой единицы имущества в рублях (*)	Количество	Описание, характеристика имущества	Обстоятельства получения	Ф.И.О., должность принявшего заявление, подпись	Подпись подающего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(*) – Указывается стоимость имущества на основании имеющихся документов.

Приложение 2
 Председателю Комиссии
 по противодействию коррупции
 ОАО «Доломит»

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении имущества

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученное мною

от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с исполнением трудовых

обязанностей _____

(обстоятельства получения имущества)

следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Краткое описание имущества	Стоимость имущества (*)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(*) – Указывается стоимость имущества на основании имеющихся документов.

Приложение: _____ на _____ листах

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г.Витебск

_____ 20__

В соответствии с Положением 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 трудовых обязанностей в ОАО «Доломит»

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально- ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает имущество:

(указывается имущество, в т.ч. подарок: бытовая техника, предметы искусства и другое; количество, стоимость)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

*(Ф.И.О., подпись)
подпись)*

Принял

(Ф.И.О.,