

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, принятого в связи с исполнением государственным должностным лицом или приравненным к нему лицом трудовых обязанностей в открытом акционерном обществе «Доломит» (далее - организация).

1.1. Настоящее Положение не распространяется на:

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой (служебной) деятельностью государственного должностного или приравненного к нему лица;

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, когда принятие имущества, в том числе подарка, государственным должностным или приравненным к нему лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом трудовых обязанностей допускается в соответствии с абзацем четвертым части седьмой статьи 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

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

подарок, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия - имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу организации физическим или юридическим лицом (в том числе через иное лицо), 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;

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

протокольное и иное официальное мероприятие - мероприятие, связанное с деятельностью организации (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственный или профессиональный праздник, закладка основания здания, введение в строй строительных объектов и т.п.), проведение которого предусмотрено законодательством, процедурами, правилами, регламентами, решениями государственных органов и иных организаций, участие в котором связано с исполнением трудовых обязанностей государственным должностным или приравненным к нему лицом в рамках трудовой деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством выполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом устных или письменных указаний генерального директора организации;

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.

1.3. Для целей настоящего положения иные термины и их определения употребляются в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон борьбе с коррупцией»).

## 2. ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДАРКА

2.1. Государственное должностное лицо организации или приравненное к нему лицо (далее – должностные лица организации) в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением государственным должностным приравненным к нему лицом организации 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 - имущество, подарок) обязано письменным заявлением уведомить организацию о получении имущества, подарка, и безвозмездно сдавать его по месту работы.

2.2. Письменное заявление о получении имущества, подарка оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и в течение трех рабочих дней со дня их получения (при получении его во время нахождения в служебной командировке — в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) представляется секретарю комиссии по противодействию коррупции.

2.3. При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица организации, заявление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения соответствующей причины.

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

2.5. Регистрация заявления производится секретарем комиссии по противодействию коррупции в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарков.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, и заверен подписью уполномоченного лица.

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

2.7. Одновременно с подачей заявления должностное лицо организации в присутствии секретаря комиссии по противодействию коррупции передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества.

При этом секретарем комиссии по противодействию коррупции оформляется акт приема - передачи имущества, подарка в четырех экземплярах.

Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр — материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр - секретарю комиссии по противодействию коррупции, четвертый экземпляр - в бухгалтерию.

Форма акта приема-передачи установлена приложением 2 к настоящему Положению.

2.8. В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остается на хранении у должностного лица организации, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

2.9. Секретарь комиссии по противодействию коррупции в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует

генерального директора организации о факте получения должностным лицом организации, его супругой (супругом), близкими родственниками или обязанностями, собственниками имущества в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, подарка для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации) в соответствии с настоящим Положением.

2.10. В случае получения имущества, подарка генеральным директором организации информация, указанная в пункте 2.9 секретарем комиссии по противодействию коррупции не предоставляется.

2.11. При наличии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ), стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи имущества, подарка, что служит основанием для постановки на учет подарка бухгалтерией.

2.12. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией по оценке имущества, создаваемой в случае необходимости, по решению генерального директора организации в следующем составе:

представитель бухгалтерии;  
представитель отдела экономики и прогнозирования;  
представитель отдела материально-технического обеспечения и комплектации.

2.13. Решение комиссии, определившей стоимость имущества, оформляется протоколом.

2.14. Комиссия вправе обратиться в государственный орган, иную организацию, 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.

2.15. При необходимости для определения стоимости имущества, подарка могут привлекаться иные специалисты организации или безвозмездно на договорной основе специалисты (эксперты) сторонних организаций.

2.16. 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.

2.17. Стоимость имущества, подарка, изготовленных из драгоценных изделий), металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых 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, действующие на первое число текущего месяца, в котором выполняется оценка, 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 на первое число текущего месяца.

2.18. Генеральный директор организации в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

2.19. В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в организации решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством о распоряжении государственным имуществом, за исключением случая, указанного в пункте 2.20 настоящего Положения.

2.20. В случае нецелесообразности применения в организации 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.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сдачи, учета,  
хранения, определения  
стоимости и реализации имущества,  
в том числе подарка,  
предоставленного государственному  
должностному или приравненному  
к нему лицу, его супругу (супруге),  
близким родственникам или  
свойственникам

Председателю комиссии  
по противодействию коррупции  
ОАО «Доломит»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о получении имущества, подарка

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			

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сдачи, учета,  
хранения, определения  
стоимости и реализации имущества,  
в том числе подарка,  
предоставленного государственному  
должностному или приравненному  
к нему лицу, его супругу (супруге),  
близким родственникам или  
свойственникам

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Витебск

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально- ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации  
заявлений о получении имущества, в том числе подарков от «   » \_\_\_\_ 202\_\_  
принимает имущество:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

полученное

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)