

ПОЛОЖЕНИЕ

ОАО «Гроднопромстрой»

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 своих трудовых обязанностей

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение ОАО Гроднопромстрой 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 своих трудовых обязанностей, разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе 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. 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. Перечень должностей государственных должностных и приравненных к ним лиц утверждается генеральным директором.

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

5. Государственное должностное или приравненное к нему лицо с учетом обстоятельств получения имущества и обстоятельств, предшествовавших его получению, а также имеющихся у государственного должностного или приравненного к нему лица иных сведений и документов самостоятельно определяет:

5.1. является ли полученное им имущество подарком;

5.2. является ли полученный им подарок сувениром;

5.3. передан ли ему подарок, сувенир в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

5.4. является ли мероприятие, на котором ему передан подарок, сувенир, официальным мероприятием;

5.5. какова ориентировочная стоимость подарка, сувенира, полученного им на официальном мероприятии.

6. При наличии сомнений государственное должностное или приравненное к нему лицо, вправе обратиться за консультациями к председателю комиссии по противодействию коррупции, секретарю указанной комиссии. Письменные консультации по обращениям государственных должностных и приравненных к ним лиц, даются за подписью руководителя.

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

8. Настоящее Положение не распространяется на:

8.1. имущество, безвозмездно полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом в соответствии с актами законодательства о труде и локальными правовыми актами (материальная помощь, ценные подарки, цветы и др.);

8.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий государственному должностному или приравненному к нему лицу, как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых обязанностей;

8.3. обычные угощения, принятые государственным должностным или приравненным к нему лицом в ходе участия в официальных мероприятиях;

8.4. цветы, врученные государственному должностному или приравненному к нему лицу на официальных мероприятиях, в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с подарками, сувенирами;

8.5. различные угощения, принятые государственным должностным или приравненным к нему лицом в ходе служебного общения с должностными лицами государственных органов и иных организаций, если предоставление таких угощений основано на нормах вежливости и гостеприимства, от соблюдения которых государственное должностное или приравненное к нему лицо не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);

8.6. денежные вознаграждения и ценные подарки, полученные государственным должностным или приравненным к нему лицом за счет местных бюджетов по решениям органов местной исполнительной власти;

8.7. государственные награды.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ИЛИ ПРИРАВНЕННЫМ К НЕМУ ЛИЦОМ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. Государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано представить уполномоченному лицу в течение трех рабочих дней со дня получения:

9.1. сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, за исключением сувениров, ориентировочная совокупная стоимость которых не превышает 5 базовых величин на дату их получения;

9.2. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официальных мероприятий, за исключением подарков ориентировочная совокупная стоимость которых не превышает 5 базовых величин на дату их получения;

9.3. сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях;

9.4. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях.

10. При получении подарков, сувениров во время нахождения в служебной командировке государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано представить их в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

11. Вместе с сувенирами, подарками государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано представить заявление на имя генерального директора по форме, предусмотренной приложением, с просьбой зарегистрировать полученные сувениры.

Государственное должностное или приравненное к нему лицо вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение все полученные им сувениры или их часть.

Государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано приложить к заявлению документы, копии документов, которые были переданы ему вместе с подарками, сувенирами (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

Государственное должностное или приравненное к нему лицо вправе приложить к заявлению документы, копии документов, полученные (истребованные) им по собственной инициативе, которые содержат сведения о технических и иных характеристиках подарков, сувениров, подтверждают их стоимость и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их получения.

12. Уполномоченное должностное лицо обязано:

12.1. принять от государственного должностного или приравненного к нему лица заявление;

12.2. потребовать от государственного должностного или приравненного к нему лица представить для обозрения подарки, сувениры, указанные в заявлении;

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

12.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (далее - Журнал) (приложение 5);

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

13. После регистрации заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии уполномоченного должностного лица передает имущество на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом руководителя, по акту о приеме-передаче согласно приложению.

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

14. Хранение имущества, переданного государственным должностными или приравненными к ним лицом, осуществляется в помещении, оборудованном для хранения материальных ценностей.

Ответственность за обеспечение сохранности имущества несет материально ответственное лицо.

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

16. Оценка имущества производится главным бухгалтером с даты принятия генеральным директором решения об организации работы по оценке.

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

18. В случае признания генеральным директором нецелесообразности использования имущества, 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.

19. Если у уполномоченного должностного лица возникают обоснованные сомнения в том, что имущество является подарком, сувениром и (или) оно получено на официальном мероприятии, уполномоченное должностное лицо обязано предложить сдать имущество для принятия его к бухгалтерскому учету.

При отказе государственного должностного или приравненного к нему лица от сдачи имущества, уполномоченное должностное лицо делает соответствующую отметку в Журнале, возвращает имущество государственному должностному или приравненному к нему лицу и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, докладной запиской информирует об этом руководителя.

20. При получении от уполномоченного должностного лица докладной записки генеральный директор в течение пяти рабочих дней инициирует ее рассмотрение на заседании комиссии по противодействию коррупции.

21. Комиссия определяет:

21.1. является ли имущество, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

21.2. является ли полученный государственным должностным или приравненным к нему лицом подарок сувениром;

21.3. является ли мероприятие, на котором государственное должностное или приравненное к нему лицо получило имущество, официальным мероприятием.

22. Комиссия принимает решение:

22.1. признать факт принятия государственным должностным или приравненным к нему лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарка, сувенира на официальном мероприятии;

22.2. признать факт принятия государственным должностным или приравненным к нему лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарка, сувенира с нарушением порядка, установленного законодательными актами;

22.3. признать факт принятия государственным должностным или приравненным к нему лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, имущества, не являющегося подарком, сувениром.

23. При определении комиссией наличия вышеназванных фактов генеральный директор:

23.1. направляет государственному должностному или приравненному к нему лицу письменное требование сдать в течение трех рабочих дней с даты получения требования подарка, сувениры, иное имущество принятые с нарушением установленного порядка;

23.2. привлекает к дисциплинарной и иной ответственности государственное должностное или приравненное к нему лицо, виновное в нарушении порядка получения имущества (подарков, сувениров) в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

23.3. ограничивает полномочия государственного должностного или приравненного к нему лица на принятие решений либо совершение других действий по работе в отношении физического или юридического лица, от которого оно приняло подарки, сувениры с нарушением установленного порядка или имущество, не являющееся подарками, если имеются основания полагать, что при принятии таких решений или совершении таких действий государственное должностное или приравненное к нему лицо не сможет быть объективным и беспристрастным;

23.4. информирует государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о совершении государственным должностным или приравненным к нему лицом коррупционного правонарушения, предусмотренного абзацем 7 части 1 статьи 37 Закона «О борьбе с коррупцией».

24. Протокол заседания Комиссии с решениями должен быть оформлен и подписан не позднее двух рабочих дней со дня заседания Комиссии.

25. Генеральный директор принимает решения в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

26. В случае если государственное должностное или приравненное к нему лицо отказывается выполнить письменное требование и добровольно сдать подарки, сувениры, имущество, принятые с нарушением установленного порядка, генеральный директор направляет соответствующую информацию в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для взыскания стоимости этого имущества в судебном порядке.

Заместитель главного бухгалтера
по ревизионной работе _____
(должность)



(подпись)

Новгородская Н.Н.
(Ф.И.О.)

Приложение
к Положению ОАО «Гроднопромстрой»
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 своих трудовых обязанностей

Генеральному директору ОАО «Гроднопромстрой»

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____

(наименование официального мероприятия)
следующие сувениры, подарки, имущество:

№ п/п	Наименование сувенира, подарка, иного имущества	Краткое описание сувенира, подарка, иного имущества	Стоимость сувенира, подарка, иного имущества <*>
1			
2			

Сувениры, подарки, имущество, перечисленные в пунктах _____ настоящего заявления, прошу принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

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 на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость

Приложение
к Положению *ОАО «Гроднопромстрой»*
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 своих
трудовых обязанностей

Журнал
регистрации заявлений о получении имущества

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица	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 государственного или приравненного к нему лица	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
к Положению ОАО «Гроднопромстрой»
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 своих
трудовых обязанностей

Акт № _____
о приеме-передаче

_____ 20 _____

_____ (место составления)

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

_____ (фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)

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, сувенир, иное имущество) <*>	Стоимость имущества <*>
1				
2				

Вместе с имуществом _____
(фамилия, инициалы государственного должностного или приравненного к нему лица)

в присутствии уполномоченного должностного лица _____ (фамилия, инициалы)

сдал(а), а материально ответственное лицо _____ (фамилия, инициалы) приняло

документы на _____ л., которые перечислены в приложении к заявлению,
зарегистрированному в журнале регистрации заявлений о получении имущества
_____ 20 _____ за № _____.

Сдал _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (инициалы, фамилия)