

Приложение № 2
к Анतिकоррупционной политике
ОАО «Борисовский завод
«Автогидроусилитель»
УТВЕРЖДЕНО
Приказ генерального директора
от 14 . 11 2023г. № 533

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОАО «Борисовский завод «Автогидроусилитель»
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 «Борисовский завод «Автогидроусилитель» (далее – Организация) 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 (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. государственное должностное лицо - лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающее должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей в государственных организациях и

организациях, в уставных фондах которых 50 и более процентов долей (акций) находится в собственности государства и (или) его административно-территориальных единиц;

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, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия, - имущество, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо;

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

2.5. 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 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 руководителя организации, в которой работает государственное должностное или приравненное к нему лицо;

2.6. 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 (далее – руководитель).

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 соответствии 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. 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 государственное должностное или приравненное к нему лицо, вправе обратиться за консультациями к руководителю - председателю комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия), начальнику отдела защиты экономических интересов - члену указанной комиссии (далее - уполномоченное должностное лицо). Письменные консультации по обращениям государственных должностных и приравненных к ним лиц, 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 ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ИЛИ ПРИРАВНЕННЫМ К НЕМУ ЛИЦОМ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

8. Государственное должностное или приравненное к нему лицо 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 мероприятий.

9. При получении подарков, 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.

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

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

11. Вместе с подарками, указанными в подпункте 8.2 государственное

должностное или приравненное к нему лицо обязано представить заявление на имя руководителя по форме, предусмотренной приложением 2.

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

13. Государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано приложить к заявлению документы, копии документов, которые были переданы ему вместе с подарками, (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, подтверждают их стоимость и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их получения.

14. Уполномоченное должностное лицо обязано:

14.1. принять от государственного должностного или приравненного к нему лица заявление, предусмотренное пунктами 10 - 11 настоящего Положения;

14.2. потребовать от государственного должностного или приравненного к нему лица 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 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 4.

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.

16. Хранение имущества, переданного государственным должностным или приравненному к нему лицом, 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 центральной инвентаризационной комиссией.

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

Центральная инвентаризационная комиссия 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 отдела
защиты экономических интересов



М.Л. Карканица

Начальник ЮрО



В.В. Чернухо