

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ОАО «ТБЗ Ляховичский»
от 15.05.2026 №108

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 собственникам в ОАО «ТБЗ Ляховичский»

1. Настоящее 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 собственникам (далее – Положение) разработано на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 2 мая 2023 г. № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка» и определяет порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, полученного лицом, признанным в соответствии с локальными правовыми актами предприятия государственным должностным лицом и приравненным к нему лицом (далее – должностное лицо), его супругой (супругом), близким родственником или собственником принятого в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией», а также следующие термины:

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

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

обычный подарок – имущество, стоимость которого не превышает установленного законодательством двадцатикратного размера базовой

величины и на которое не распространяется запрет дарения, предусмотренный ст. 546 Гражданского кодекса Республики Беларусь;

имущество (подарок), полученный с нарушением порядка, установленного законодательными актами – имущество, стоимость которого превышает установленного законодательством двадцатикратного размера базовой величины и на которое распространяется запрет дарения, предусмотренный ст. 546 Гражданского кодекса Республики Беларусь;

сувенир – художественное произведение, которое напоминает о месте пребывания (страна, город, исторический центр, выставка, премьера и др.) и праздничных датах (красный день календаря, день рождения, открытие объекта, юбилей людей и компаний, исторических событий и др.);

деловой сувенир – преимущественно небольшая вещь, которая создает имидж компании и бренда, поддерживает корпоративный стиль, работает на увеличение продаж, используется в рекламных акциях;

цель сувенирной продукции – распространение среди неопределенного круга лиц информации, которая изображается непосредственно на сувенире (логотип организации, ее наименование и / или дата образования, наименование торговой марки, государственная символика, наименование страны, населенного пункта либо региона, изображение национального орнамента на календарях, ручках, пакетах, блокнотах, ежедневниках, зажигалках, значках, бутылках, предметах посуды, изделиях народных промыслов (ремесел), миниатюрах выпускаемой продукции и т.п.);

протокольное мероприятие – разнообразные государственные приемы, связанные с официальными событиями, организуемые по линии различных государственных органов, а также связанные с повседневной деятельностью Министерства энергетики Республики Беларусь (дипломатические приемы, деловые встречи и другие текущие визиты, возложение венков, дипломатические клубы и т.п.) и проводимые по специальным регламентам в специальных помещениях;

иные официальные мероприятия – любые проводимые в установленном порядке мероприятия, связанные с деятельностью организации: совещания, заседания, симпозиумы, коллегии, официальные встречи, выставки, благотворительные мероприятия, презентации, юбилеи, мероприятия по случаю памятных дат, государственных и профессиональных праздников, закладка основания здания, введение в строй строительных объектов и т.п.

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

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой 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».

4. Государственное должностное или приравненное к нему лицо в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом 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, если не определено иное, - имущество, подарок), обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, подарка предприятие.

Заявление о получении имущества, подарка оформляется в произвольной форме 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) представляется уполномоченному директором ОАО «ТБЗ Ляховичский» (директором филиала) должностному лицу из числа членов комиссии по противодействию коррупции ОАО «ТБЗ Ляховичский».

При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от государственного должностного или приравненного к нему лица, заявление представляется 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).

4. Регистрация заявления производится уполномоченным лицом за прием и регистрацию заявлений в Журнале регистрации заявлений о

получении имущества, подарка (далее – Журнал), в день его подачи работником предприятия.

Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в котором отражаются наименование имущества, подарка их 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, подлежащая обязательному отражению. Журнал должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью уполномоченного лица, содержать информацию о его начале и окончании.

Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии уполномоченного лица (лица, ответственного за прием и регистрацию заявления о получении имущества, подарка) передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу (ответственное лицо за хранение переданного имущества, подарка), определенному директором ОАО «ТБЗ Ляховичский» (директором филиала). Ответственное лицо за хранение такого имущества, подарка организует и обеспечивает надлежащее хранение принятого на хранение имущества, подарка и несет ответственность за его пропажу или порчу.

Передача имущества оформляется актом приема-передачи имущества, подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в четырех экземплярах. Порядковый номер акта приема-передачи имущества должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявления. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр – уполномоченному лицу за прием и регистрацию заявлений (хранится вместе с Журналом), четвертый экземпляр – в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете в порядке, установленном законодательством.

В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остаются на хранении у государственного должностного или приравненного к нему лица, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

6. Уполномоченное лицо (лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о получении имущества, подарка) в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует директора ОАО «ТБЗ Ляховичский» (директора филиала) о факте получения соответствующим работником предприятия, его супругой (супругом),

близкими родственниками или собственниками имущества в связи с исполнением государственным должностным лицом трудовых обязанностей, подарка для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации) в соответствии с Положением.

В случае получения имущества, подарка руководителем предприятия, информация, указанная в части первой настоящего пункта, уполномоченным лицом не представляется.

7. При наличии документов, указанных в части четвертой пункта 4 настоящего Положения, стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи имущества, подарка.

При отсутствии документов, указанных в части четвертой пункта 4 настоящего Положения, определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией, созданной по решению директора ОАО «ТБЗ Ляховичский» (директора филиала) из числа работников предприятия (далее - комиссия), и отражается в акте оценки имущества, подарка составляемого по форме согласно приложению 4.

Решение комиссии, определившей стоимость имущества, подарка оформляется протоколом.

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

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

8. 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, 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.

9. Директор ОАО «ТБЗ Ляховичский» (директор филиала) в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение о его дальнейшем применении.

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в ОАО «ТБЗ Ляховичский» решение о его реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством о распоряжении государственным имуществом, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Положения.

10. В случае нецелесообразности применения в государственном органе, иной 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 и драгоценными камнями.

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

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении имущества, подарка

Я, _____
(ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. получил _____
(указать от кого – наименование

юридического либо физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

имущество _____
(наименование имущества)

СТОИМОСТЬЮ _____,
(указывается стоимость прописью, если имеются документы, подтверждающие

стоимость имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ))
полученное с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей: _____
(указать служебные (трудовые) обязанности)

при следующих обстоятельствах: _____
(описать обстоятельства, при которых получено имущество с нарушением порядка,
установленного законодательными актами)

Приложение: _____
(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость

имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о получении имущества, подарка

[illegible]

Приложение 3

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

форма

АКТ № _____ приема-передачи имущества, подарка

_____ «____» _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО, должность лица, получившего имущество с нарушением порядка,
установленного законодательными актами)

в присутствии: _____
(ФИО уполномоченного лица за прием и регистрацию заявлений
и ведущего специалиста по кадрам отдела правового, кадрового обеспечения

_____ и архивной работы)
передаю _____ на _____ хранение

_____ (ФИО материально ответственного лица за хранение имущества)
имущество _____
(наименование имущества)

стоимостью _____,
(указывается стоимость прописью, если имеются документы, подтверждающие

_____ стоимость имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ))
полученное с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей.

Настоящий акт приема-передачи имущества составлен в трех экземплярах имеющих одинаковую силу:

один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество на хранение;

второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение;

третий экземпляр – уполномоченному лицу за прием и регистрацию заявлений.

Основание: заявление о получении имущества от«___» _____20___г.

Приложение: _____

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость

имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ)

_____/_____
(подпись) (ФИО, лицо передающего имущество)

_____/_____
(подпись) (ФИО, лицо получившего имущество)

Подписи присутствующих: _____ /

(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4

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

форма

АКТ * оценки имущества, подарка

_____ Дата оценки: «__» _____ 20__ г.

Комиссия по оценке имущества, созданная в соответствии с приказом №__ от «__» _____ 20__ г., произвела оценку имущества _____,

(наименование имущества)

полученного

(ФИО работника, получившего имущество)

с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей, и переданного на хранение _____

Оценка имущества произведена на основании:

(стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях или рыночной стоимости)

и составляет _____ (_____).

(сумма цифрами)

(сумма прописью)

Приложение к акту оценки на _____ листах.

Председатель комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

* Акт оценки имущества составляется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ).