09.03.2020 № 87

Об утверждении положения

Во исполнение п. 2.4. протокола № 2 от 02.03.2020 заседания комиссии по противодействию коррупции ОАО «Красносельскстройматериалы», письма Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 17.02.2020 № 08-16/2085 «Об организации антикоррупционной работы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемое 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 служебных (трудовых) обязанностей ОАО «Красносельскстройматериалы».

2.Отделу общего делопроизводства довести приказ до сведения заинтересованных лиц.

3.Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря комиссии по противодействию коррупции ОАО «Красносельскстройматериалы».

Генеральный директор А.М. Веселик

Исп. начальник ОПОХД А.В. Игнатович

Согласовано:

Главный бухгалтер Е.А.Троенчук

Утверждено

приказом генерального директора

ОАО «Красносельскстройматериалы»

от «09» марта 2020 г. № 87

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 СЛУЖЕБНЫХ (ТРУДОВЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

ОАО «КРАСНОСЕЛЬСКСТРОЙМАТЕРИАЛЫ»

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 служебных (трудовых) обязанностей (далее, если не определено иное, - имущество) в ОАО «Красносельск-стройматериалы», в том числе в филиалах № 5 «Гродненский КСМ» и № 7 «Сморгоньсиликатобетон».

2. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=C2F44B4049DF0A7CE2612A36BB45CF7C9247544CDBB5723DAF3A94461BF90910F501e5v5M) Республики Беларусь от 15 июля 2015 года "О борьбе с коррупцией".

3. Государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано письменно в виде заявления уведомлять ОАО «Красносельск-стройматериалы» обо всех случаях получения имущества с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей и безвозмездно сдавать его по месту работы.

Заявление о получении имущества (далее, если не определено иное, - заявление) оформляется в форме согласно приложению № 1 к настоящему положению) 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 секретарю комиссии по противодействию коррупции.

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

4. Регистрация заявления производится секретарем комиссии по противодействию коррупции 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. Форма журнала установлена приложением № 2 к настоящему положению.

Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии секретаря комиссии по противодействии коррупции передает имущество на хранение заведующему центральным складом. 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. Форма акта приема-передачи установлена приложением № 3 к положению.

5. Секретарь комиссии по противодействию коррупции в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информирует генерального директора акционерного общества о факте получения имущества и вносит предложение о его дальнейшем использовании.

6. Генеральный директор акционерного общества принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

7. Оценка имущества производится лицом, на которого возложены ведение бухгалтерского учета и составление отчетности (главным бухгалтером), а при отсутствии документов, указанных в [части третьей пункта 3](#Par11) настоящего Положения, - комиссией по оценке имущества в следующем составе:

- главный бухгалтер ОАО;

- начальник ОМТС;

- начальник ОПОХД.

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, указанных в [части третьей пункта 3](#Par11) настоящего Положения, комиссия по оценке имущества в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия генеральным директором акционерного общества 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](consultantplus://offline/ref=C2F44B4049DF0A7CE2612A36BB45CF7C9247544CDBB57E3FA83892461BF90910F50155A57FD47199328187A883e8vDM), установленным Министерством финансов.

9. В случае нецелесообразности использования имущества в акционерном обществе 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

Генеральному директору

ОАО «Красносельскстройматериалы»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зарегистрировать полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)

следующие подарки, являющиеся:

подарком, сувениром, иным имуществом (нужное подчеркнуть):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Краткое описание подарка | Стоимость подарка  (ориентировочно или согласно документов) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Подарки, перечисленные в пунктах \_\_\_\_\_\_ настоящего заявления прошу принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

Приложение:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарь комиссии по противодействию коррупции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

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 секретаря комиссии по противодействию коррупции  2.Подпись государственного должностного или приравненного к нему лица | Стоимость имущества согласно произведенной оценке (дата и номер акта, заключения, отчета об оценке) | Дата оприходования подарка на баланс предприятия | Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества | Принятое решение об использовании иного имущества | Примечание |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |

Срок хранения журнала составляет 3 года с момента окончания заполнения.

Приложение № 3

Акт № \_\_\_\_\_\_

о приеме-передаче

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. г.п. Красносельский

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. ГДЛ)

в присутствии секретаря комиссии по противодействию коррупции

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

(Ф.И.О. секретаря комиссии по противодействию коррупции)

на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений о получении имущества от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, а заведующий центральным складом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего центральным складом)

принял на хранение следующее имущество:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Краткое описание имущества | Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество) | Стоимость имущества  (при наличии) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Вместе с имуществом сданы документы на \_\_\_\_\_\_ листах, которые перечислены в приложении к заявлению (при наличии).

Сдал Принял

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

Секретарь комиссии по противодействию коррупции:

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