

ХОЛДИНГ «МТЗ-ХОЛДИНГ»
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МИНСКИЙ ТРАКТОРНЫЙ ЗАВОД»

ДОПОЛНЕНИЕ К ПРИКАЗУ ОТ 29.06.2019 №66-Х

12.01.2026

г. Минск

№ 66-Х-2

О внесении изменений
в приказ от 29.06.2019 № 66-Х

В связи с внесением изменений в Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 мая 2023 г. № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка», а также во исполнение абзаца 9 части 1 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 «О борьбе с коррупцией»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Абзац три пункта 1 приказа ОАО «МТЗ» от 29.06.2019 № 66-Х изложить в следующей редакции: «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 в ОАО «МТЗ».» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным лицом и лицом, приравненным к нему, с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей в ОАО «МТЗ» и дочерних компаниях холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ», утвержденное приказом ОАО «МТЗ» от 29.06.2019 № 66-Х.

3. Контроль за выполнением настоящего дополнения к приказу возложить на заместителя генерального директора ОАО «МТЗ» по идеологической работе и социальному развитию Пискижева В.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказ ОАО «МТЗ»
от 29.06.2019 №66-Х
(в редакции дополнения
к приказу ОАО «МТЗ»
от 12.01.2026 № 66-Х-2)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

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

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 служебных (трудовых) обязанностей допускается в соответствии с абзацем четвертым части седьмой статьи 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

3. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

4. Государственное должностное или приравненное к нему лицо в случае

получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или собственниками имущества в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом 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, если не определено иное, - имущество, подарок), обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, подарка государственный орган, иную организацию, в котором (которой) проходит службу (работает).

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 заместителю генерального директора ОАО «МТЗ» по идеологической работе и социальному развитию (далее - уполномоченному лицу).

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).

5. Регистрация заявления производится уполномоченным лицом в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица. 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) государственного должностного или приравненного к нему лица и уполномоченного лица, проставляются их подписи, в примечании отражается дополнительная информация (при ее наличии).

Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии уполномоченного лица передает имущество, подарок на хранение начальнику музейно-промышленного центра трудовой славы МТЗ (далее – материально ответственному лицу). При этом уполномоченным лицом 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 - уполномоченному лицу, четвертый экземпляр

- в бухгалтерию ОАО «МТЗ».

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 в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует генерального директора ОАО «МТЗ» о факте получения государственным должностным или приравненным к нему лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей, подарка для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации) в соответствии с настоящим Положением.

В случае получения имущества, подарка генеральным директором ОАО «МТЗ» 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 (приказом) генерального директора ОАО «МТЗ» из числа работников (далее - комиссия).

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 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

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. Генеральный директор ОАО «МТЗ» в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в ОАО «МТЗ» решение об их 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 ОАО «МТЗ» подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других 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 подарков, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о получении имущества, подарка

№ п/п	Наименование имущества, подарка, его краткое описание, стоимость имущества (при наличии подтверждающих документов)	Обстоятельства получения имущества	Должность, ФИО, подпись заявителя	Должность, ФИО, подпись уполномочен. лица	Примечание (доп. инф.)

Приложение 2

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

АКТ приема-передачи имущества, подарка

г. Минск

_____ 20 г.

Я, _____
(Ф.И.О., должность материально ответственного лица, принявшего имущество на хранение)

в присутствии _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

принял на временное хранение от _____
(Ф.И.О., должность ГДЛ или приравненного к нему лица)

следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Краткое описание имущества	Стоимость имущества (при наличии подтверждающих документов)

Настоящий акт составлен в четырех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр - уполномоченному лицу, четвертый экземпляр - в бухгалтерию ОАО «МТЗ».

Сдал имущество _____ / _____ /
(подпись)

Принял имущество _____ / _____ /
(подпись)

Присутствовал _____ / _____ /
(подпись)