

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОАО «МТЗ»
от 29.06.2019 № 66-Х

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».

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным лицом и лицом, приравненным к нему, в ОАО «МТЗ» и дочерних компаниях холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей (далее, если не определено иное, - имущество).

2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

государственные должностные лица - лица, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие в ОАО «МТЗ» и дочерних компаниях холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей;

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

лица, приравненные к государственным должностным лицам (приравненные к ним лица), - лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

подарок - имущество, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом при проведении протокольных или иных официальных мероприятий;

свойственники - близкие родственники супруга (супруги);

совместное проживание и ведение общего хозяйства - проживание в одном жилом помещении и ведение общего хозяйства при полном или частичном объединении и расходовании своих денежных средств и иного имущества;

сувениры - изделия (вещи), отражающие своеобразие национального искусства, природу, национальные особенности населения, исторические и знаменательные события, а также предназначенные в подарок на память о посещении страны, города, организации и т.д., основным предназначением которых является напоминанием о месте пребывания, праздничных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях, создание имиджа компании, поддержание корпоративного стиля или продвижение товара.

3. Государственное должностное лицо и лицо, приравненное к нему, обязано письменно (в виде заявления) уведомлять председателя комиссии по противодействию коррупции в ОАО «МТЗ» и дочерних компаниях холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» о всех случаях получения имущества с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и безвозмездно сдавать его в ОАО «МТЗ» или дочернюю компанию холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ».

4. Заявление о получении имущества (далее, если не определено иное, - заявление) оформляется в произвольной форме 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) предоставляется председателю комиссии по противодействию коррупции в ОАО «МТЗ» или дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ».

К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость имущества (платежные документы).

5. Регистрация заявления производится по указанию председателя комиссии по противодействию коррупции в ОАО «МТЗ» или дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» секретарем подразделения кадров по месту работы лица, получившего подарок. Заявление регистрируется в день его подачи в журнале согласно Приложения 1.

6. В журнале 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 согласно Приложения 1.

7. Одновременно с подачей заявления государственное должностное лицо или лицо, приравненное к нему, в присутствии секретаря комиссии по противодействию коррупции ОАО «МТЗ» или дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» передает имущество на хранение начальнику музейно-промышленного центра трудовой славы ОАО «МТЗ», лицу, установленному решением руководителя дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» (далее – материально ответственное лицо, принявшее имущество на хранение). При этом оформляется акт о приеме-передаче имущества в трех экземплярах (Приложение 2). Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр – секретарю комиссии по противодействию коррупции в ОАО «МТЗ» или дочерней компании холдинга

«МТЗ-ХОЛДИНГ».

8. Секретарь комиссии по противодействию коррупции ОАО «МТЗ» или дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно:

информирует генерального директора ОАО «МТЗ», руководителя дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» о факте получения имущества и вносит предложения о его дальнейшем использовании;

при возможности возникновения конфликта интересов у государственного должностного лица и лица, приравненного к нему, в связи с получением им имущества, вносит рекомендации о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности государственных должностных лиц и лиц, приравненных к ним, в ОАО «МТЗ» и дочерних компаниях холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ».

9. Генеральный директор ОАО «МТЗ», руководитель дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» принимает решение о дальнейшем использовании имущества и об организации работы по оценке имущества, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость имущества.

10. При получении на протокольных мероприятиях подарка стоимостью свыше пяти базовых величин, не подлежащего хранению в музейно-промышленном центре трудовой славы ОАО «МТЗ» (местах, определенных руководителем дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ»), данный подарок в установленном порядке передается в структурное подразделение ОАО «МТЗ», дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» для практического использования.

11. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, оценка имущества осуществляется комиссией по оценке имущества, созданной по приказу генерального директора ОАО «МТЗ» из числа работников ОАО «МТЗ», руководителя дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» - из числа работников дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ».

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.

12. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, комиссия по оценке имущества в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения генеральным директором ОАО «МТЗ», руководителем дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» 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, установленным Министерством финансов Республики Беларусь.

13. В случае нецелесообразности использования имущества в ОАО «МТЗ», дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» 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.

Помощник генерального директора
ОАО «МТЗ» по безопасности и режиму-
начальник СБиР

Д.О.Ананич

Разработчик:
Начальник бюро реагирования СБиР

А.Н.Митрахович

Приложение 1
к Положению 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 дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарков, полученных государственным должностным лицом и лицом, приравненным к нему, с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

№ п/п	Наименование имущества, его краткое описание, стоимость имущества (при наличии подтверждающих документов)	Обстоятельства получения имущества	ФИО, должность, подпись заявителя	ФИО, должность и подпись лица, принимающего заявление	Примечание

Приложение 2
к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученных 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 дочерней компании холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ»

АКТ

о приеме-передаче имущества, в том числе подарков, полученных государственным должностным лицом и лицом, приравненным к нему, с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

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 лица, приравненного к нему)

следующее имущество:

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

Настоящий акт составлен 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.

Сдал имущество _____ / _____ /
(подпись)

Принял имущество _____ / _____ /
(подпись)

Присутствовал _____ / _____ /
(подпись)