

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора общества  
10.07.2023 № 772

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-3 «О борьбе с коррупцией», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.03.2023 № 289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка», Гражданским кодексом Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства.

Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками, в связи с исполнением данными лицами своих служебных (трудовых) обязанностей.

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

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой (служебной) деятельностью лица ОАО «ГЗЛиН», приравненного к государственному должностному лицу;

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, предусмотренные законодательными актами, распоряжениями Президента Республики Беларусь и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

3. В настоящем Положении применяются следующие термины и их определения:

3.1. лица, приравненные к государственным должностным лицам — работники ОАО «ГЗЛиН», постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие должности, связанные с выполнением

организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей либо уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

3.2. организационно-распорядительные обязанности – полномочия по руководству деятельностью организации, ее структурных подразделений, расстановке и подбору кадров, организации службы (труда) работников, поддержанию дисциплины, применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий;

3.3. административно-хозяйственные обязанности – полномочия по управлению и распоряжению имуществом, организации учета и контроля за отпуском и реализацией материальных ценностей;

3.4. лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий – работники, совершающие действия, в результате которых наступают или могут наступить юридически значимые последствия в виде возникновения, изменения или прекращения правоотношений, субъектами которых являются иные лица;

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

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

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

3.8. подарок, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия – имущество, полученное лицом, приравненным к государственному должностному лицу, при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо;

3.9. 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 служебных (трудовых) обязанностей лицом, приравненным к государственному должностному лицу, в рамках служебной (трудовой) деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством выполнением лицом, приравненным к государственному должностному, устных или письменных указаний руководителя государственного органа, иной организации, в котором (которой) проходит службу (работает) лицо,

приравненное к государственному должностному.

4. Перечень работников ОАО «ГЗЛиН», приравненных к государственным должностным лицам, утверждается приказом директора общества.

5. Лицо ОАО «ГЗЛиН», приравненное к государственному должностному лицу, в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением данным 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 - подарок), обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, подарка директора общества.

Заявление о получении имущества, подарка оформляется по форме согласно приложению 1 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) предоставляется для регистрации лицу, уполномоченному на принятие и регистрацию заявлений (далее уполномоченное лицо). Данное лицо назначается приказом директора общества из числа членов комиссии по противодействию коррупции.

При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от лица ОАО «ГЗЛиН», приравненного к государственному должностному лицу, заявление предоставляется 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).

6. Регистрация заявлений производится уполномоченным лицом в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка (приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица.

7. Одновременно с подачей заявления лицо ОАО «ГЗЛиН», приравненное к государственному должностному лицу, в присутствии уполномоченного лица передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом директора общества.

При передаче оформляется акт о приеме-передаче имущества (приложение 3) 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 главную бухгалтерию.

В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остаются на хранении у лица ОАО «ГЗЛиН», приравненного к государственному должностному лицу, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

8. Уполномоченное лицо в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информирует директора общества о факте получения имущества для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации).

В случае получения имущества, подарка директором общества указанная выше информация не предоставляется.

9. При наличии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ), стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи.

При отсутствии вышеуказанных документов определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора общества. Решение комиссии, определившей стоимость имущества, подарка, оформляется протоколом в 3-х экземплярах. Одновременно с актом приема-передачи имущества, подарка один экземпляр протокола комиссии передается материально ответственному лицу, второй — уполномоченному лицу, третий — в главную бухгалтерию.

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

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

10. 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 Республики Беларусь, действующие на первое число текущего месяца, в котором выполняется определение стоимости, 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 Республики Беларусь на первое число текущего месяца.

9. Директор общества в течение семи рабочих дней со дня завершения определения стоимости имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в обществе решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в порядке, установленном для совершения сделок Уставом ОАО «ГЗЛиН» и иными локальными актами общества.

10. В случае нецелесообразности применения в обществе 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 подарков, полученных  
лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к  
государственным должностным лицам, их  
супругами, близкими родственниками или  
свойственниками»

Директору ОАО «ГЗЛиН»  
(лицу, исполняющему обязанности  
директора)

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ мною \_\_\_\_\_ в  
(дата) (должность, Ф.И.О.)  
связи с исполнением моих служебных (трудовых) обязанностей  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, предоставившего имущество)  
получено имущество, подарок

№ п/п	Вид имущества, подарка	Краткое описание имущества, подарка	Стоимость имущества, подарка (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1			
2			

Прошу принять вышеуказанное имущество, подарок на хранение.  
Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о  
получении имущества, подарка.  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_  
Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к государственным должностным лицам, их супругами, близкими родственниками или свойственниками»

**Журнал**  
**регистрации заявлений о получении имущества, подарка**

Рег. номер, дата регистрации заявления	Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление, подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление, подпись	Наименование имущества, подарка	Краткое описание имущества	Обстоятельства получения имущества	Примечание

\* Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица на принятие заявлений

Приложение 3  
к Положению о порядке сдачи, учета, хранения,  
определения стоимости и реализации  
имущества, в том числе подарков, полученных  
лицами ОАО «ГЗЛиН», приравненными к  
государственным должностным лицам, их  
супругами, близкими родственниками или  
свойственниками»

**АКТ**  
**приема-передачи имущества, подарка**

Проведена передача имущества по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование имущества, подарка	Склад	Ед.измерения	Количество	Стоимость имущества, подарка (указывается при наличии подтверждающих документов)

Все имущество, подарок проверено в натуре и внесено в настоящий  
акт.

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, ФИО, лица, сдавшего имущество на хранение)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, ФИО, материально-ответственного лица, принявшего имущество на хранение)

При передаче присутствовал \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, ФИО лица, ответственного за принятие и регистрацию заявления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.