

Міністэрства архітэктуры
і будаўніцтва Рэспублікі Беларусь
Рэспубліканскае вытворча-
гандлёвае ўнітарнае прадпрыемства
«Кіруючая кампанія холдынга
«БЕЛАРУСКАЯ ЦЭМЕНТНАЯ
КАМПАНИЯ»
(Дзяржаўнае прадпрыемства
«Кіруючая кампанія холдынга
«БЦК»)



Министерство архитектуры
и строительства Республики Беларусь
Республиканское производственно-
торговое унитарное предприятие
«Управляющая компания холдинга
«БЕЛОРУССКАЯ ЦЕМЕНТНАЯ
КОМПАНИЯ»
(Государственное предприятие
«Управляющая компания холдинга
«БЦК»)

ЗАГ А Д

П Р И К А З

В. В. Сидоренко № *102*
г. Минск

г. Минск

Об утверждении положения

В соответствии с частью второй статьи 40 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией», во исполнение пункта 14 приложения 12 к Методическим рекомендациям по организации антикоррупционной работы в системе Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь, утвержденным протоколом заседания комиссии по противодействию коррупции Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 20 января 2020 № 1
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного должностным лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей в республиканском производственно-торговом унитарном предприятии «Управляющая компания холдинга «Белорусская цементная компания».

2. Заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений государственного предприятия «Управляющая компания холдинга «БЦК», под персональную ответственность обеспечить исполнение и применение в работе локального нормативного акта, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по финансам и руководителей структурных подразделений государственного предприятия «Управляющая компания холдинга «БЦК».

Заместитель генерального директора
по финансам

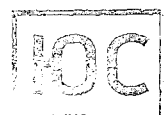
В. Н. Сидоренко
В.Н.Сидоренко

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
генерального директора
государственного предприятия
«Управляющая компания
холдинга «БЦК»
16.03.2020 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного должностным лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей в республиканском производственно-торговом унитарном предприятии «Управляющая компания холдинга «Белорусская цементная компания»

г. Минск, 2020



Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного должностным лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей (далее, если не определено иное, - имущество) в республиканском производственно-торговом унитарном предприятии «Управляющая компания холдинга «Белорусская цементная компания», в том числе в филиалах (далее – Компания).

2. В настоящем Положении применяются следующие основные термины и их определения:

2.1. **подарок** - имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу Компании, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, если передача такого имущества государственному должностному или приравненному к нему лицу не обусловлена совершением этим лицом каких-либо действий (бездействием этого лица) по работе в интересах лица, передавшего имущество, или представляемых им лиц;

2.2. **сувенир** - вещь, как правило, небольшой стоимости (календарь, ручка, пакет, блокнот, ежедневник, зажигалка, значок, предмет посуды, изделие народных промыслов, миниатюра выпускаемой продукции и т.п.), основным предназначением которой является напоминание о месте пребывания (страна, город, исторический центр, выставка и др.), праздничных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях (красный день календаря, открытие объекта, юбилей компании, историческое событие, премьера, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа компании и бренда, поддержание корпоративного стиля, работа на увеличение продаж, использование в рекламных акциях путем отражения соответствующей информации на такой вещи (государственная символика, наименование страны, населенного пункта либо региона, изображение национального орнамента, наименование праздничной даты, торжественного события или иного мероприятия, логотип компании, ее наименование и / или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

2.3. **иное имущество** - имущество, не являющееся подарком, которое передано государственному должностному или приравненному к нему лицу Компании, за совершение этим лицом каких-либо действий (бездействие этого лица) по работе в интересах лица, передавшего такое имущество, или представляемых им лиц, кроме предусмотренной законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными актами Компании, оплаты труда;

2.4. **официальное мероприятие** - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с



4. Государственное должностное лицо Компании и приравненное к ним лицо (далее – должностные лица Компании) обязано письменно в виде заявления уведомлять Компанию обо всех случаях получения имущества с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и безвозмездно сдавать его по месту работы:

4.1. **подарки-сувениры**, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, **за исключением** подарков-сувениров, ориентировочная совокупная стоимость которых **не превышает 5 базовых величин** на дату их получения.

Должностное лицо Компании **вправе** представить в Компании подарки-сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, ориентировочная совокупная стоимость которых **составляет 5 и менее базовых величин** на дату их получения;

4.2. **подарки**, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей на официальных мероприятиях;

4.3. **подарки-сувениры**, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях;

4.4. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях.

5. 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.

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

7. Регистрация заявления производится секретарем комиссии по противодействию коррупции в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества.

8. 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.

9. Одновременно с подачей заявления должностное или приравненное лицо Компании в присутствии секретаря комиссии по противодействию коррупции передает имущество на хранение материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества. 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 настоящему Положению.

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

11. Генеральный директор Компании принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

12. Постановка на учет имущества производится с учетом его стоимостной оценки лицом, на которого возложены ведение бухгалтерского учета и составление отчетности (главным бухгалтером) на основании сопроводительных документов, актов приема-передачи, иных документов, предусмотренных законодательством.

13. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, оценка имущества производится комиссией по оценке имущества в следующем составе:

- управление бухгалтерского учета и отчетности;
- планово-экономическое управление;
- управление материально технического снабжения.

При необходимости для оценки имущества могут привлекаться иные специалисты Компании или на договорной основе специалисты (эксперты) сторонних организаций.

14. Результат проведения оценки имущества оформляется актом либо заключением и отчетом в установленном законодательством порядке.

15. При отсутствии документов, указанных в Положении, комиссия по оценке имущества в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия генеральным директором Компании решения об организации работы по оценке имущества производит его оценку на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

16. 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.

17. В случае нецелесообразности использования имущества в Компании решение о его реализации принимается в соответствии с законодательством.



Приложение № 1

Генеральному директору
ОАО «Кричевцементношифер»

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.)



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.



Акт № _____
о приеме-передаче

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Минск

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

(Ф.И.О. заведующего центральным складом или иного должностного лица)

принял на хранение следующее имущество:

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

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

Сдал

Принял

