

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Электроаппаратура»
_____ С.Н. Ильин
Приказ № ____ от « ____ » ____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученных государственными должностными или приравненными к ним лицами с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением трудовых обязанностей в ОАО «Электроаппаратура»

1. Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученных государственными должностными или приравненными к ним лицами с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением трудовых обязанностей (далее, если не определено иное, - имущество) в ОАО «Электроаппаратура» (далее - Общество) принято на основании Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. «О борьбе с коррупцией», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 января 2016 г. № 45 «Об утверждении Положения 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», в целях противодействия коррупции, защиты имущественных и неимущественных интересов Общества.

2. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года «О борьбе с коррупцией» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 23.07.2015, 2/2303).

3. Государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано письменно в виде заявления уведомлять Общество 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.

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) представляется главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) Общества.

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

4. Регистрация заявления производится главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) 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 подающего и принимающего заявление лиц и проставляются их подписи, в примечании отражается иная информация.

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.

5. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информирует директора о факте получения имущества и вносит предложение о его дальнейшем использовании.

6. Директор принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

7. Оценка имущества производится главным бухгалтером, для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а при отсутствии документов, указанных в части третьей пункта 3 настоящего Положения, - комиссией по оценке имущества, созданной из числа работников Общества.

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 настоящего Положения, комиссия по оценке имущества в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия директором 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, установленным Министерством финансов.

9. В случае нецелесообразности использования имущества в Обществе, принимается решение о его реализации 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. Заявление о получении имущества на 1 л.;
2. Журнал регистрации заявлений о получении имущества на 1 л.

Председатель комиссии
по противодействию коррупции

О.Л. Бабушкина

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

И. А. Гуль

Приложение 1

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученные мною от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
в связи с исполнением служебных обязанностей _____

(наименование мероприятия, не являющегося протокольным или
иным официальным мероприятием)

следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

<*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов
или по желанию заявителя ориентировочная стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о получении
имущества

«__» _____ 20__ г. за N _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений о получении имущества ОАО «Электроаппаратура»

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество)	Стоимость каждой единицы имущества (в рублях)	Наименование имущества, переданного на хранение (дата подписания, номер акта приема-передачи)	Должность, фамилия, имя, отчество подающего или принимающего заявление, подпись	Примечание

