

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ОАО «Зенит – БелОМО»

\_\_\_\_\_ А.В. Радченко

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей**

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей (далее - Положение), разработано в соответствии с [Законом](#) Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З "О борьбе с коррупцией" (далее - Закон "О борьбе с коррупцией"), [Гражданским кодексом](#) Республики Беларусь, [Трудовым кодексом](#) Республики Беларусь, [постановлением](#) Совета Министров Республики Беларусь от 22.01.2016 № 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" и иными актами законодательства.

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

2.1. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо) ОАО «Зенит – БелОМО» - работник ОАО «Зенит – БелОМО» который не является государственным должностным лицом, однако в установленном порядке уполномочен на совершение юридически значимых действий;

2.2. подарок - имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу ОАО «Зенит – БелОМО» 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;

2.3. 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.);

2.4. иное имущество - имущество, не являющееся подарком, которое передано государственному должностному или приравненному к нему лицу ОАО «Зенит – БелОМО» 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 правовыми актами ОАО «Зенит – БелОМО» оплаты труда;

2.5. официальное мероприятие - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью ОАО «Зенит – БелОМО» (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственный или профессиональный праздник, закладка основания здания, введение в строй строительных объектов и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо ОАО «Зенит – БелОМО» участвует по письменному или устному поручению директора ОАО «Зенит – БелОМО» " либо уполномоченного им лица;

2.6. принятие подарка (иного имущества) - совершение государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка в свою собственность.

3. Перечень должностей государственных должностных лиц и перечень лиц, приравненных к государственным должностным лицам ОАО «Зенит – БелОМО» утверждаются директором ОАО «Зенит – БелОМО».

4. Имущество, в том числе подарки, полученное государственным должностным и приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» (далее - государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО») с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче в ОАО «Зенит – БелОМО» в соответствии с настоящим Положением.

5. Государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» с учетом обстоятельств получения имущества и обстоятельств, предшествовавших его получению, а также имеющихся у государственного должностного лица иных сведений и документов самостоятельно определяет:

5.1. является ли полученное им имущество подарком;

5.2. является ли полученный им подарок сувениром (далее - подарок-сувенир);

5.3. передан ли ему подарок (подарок-сувенир) в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

5.4. является ли мероприятие, на котором ему передан подарок (подарок-сувенир), официальным мероприятием;

5.5. какова ориентировочная стоимость подарка-сувенира, полученного им на официальном мероприятии.

6. При наличии сомнений государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» вправе обратиться за консультациями к директору ОАО «Зенит – БелОМО» председателю комиссии ОАО «Зенит – БелОМО» по противодействию коррупции (далее - антикоррупционная комиссия), секретарю указанной комиссии (далее - уполномоченное должностное лицо). Письменные консультации по обращениям государственных должностных лиц даются за подписью директора ОАО «Зенит – БелОМО».

7. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются директором ОАО «Зенит – БелОМО»

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, к решению данных вопросов привлекаются, а в иных случаях - могут быть привлечены антикоррупционная комиссия, уполномоченное должностное лицо, другие работники ОАО «Зенит – БелОМО», государственные органы, иные организации и их работники.

8. Настоящее Положение не распространяется на:

8.1. имущество, безвозмездно полученное государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в соответствии с актами законодательства о труде и принятыми в их развитие локальными нормативными правовыми актами предприятия (материальная помощь, ценные подарки в порядке поощрения и др.);

8.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий государственному должностному лицу ОАО «Зенит – БелОМО», как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых обязанностей;

8.3. обычные угощения, принятые государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в ходе участия в официальных мероприятиях;

8.4. цветы, врученные государственному должностному лицу ОАО «Зенит – БелОМО» на официальных мероприятиях в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с подарками-сувенирами;

8.5. различные угощения, принятые государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в ходе служебного общения с должностными лицами государственных органов и иных организаций, если предоставление таких угощений основано на нормах вежливости и гостеприимства, от соблюдения которых государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);

8.6. денежные вознаграждения и ценные подарки, полученные государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» за счет местных бюджетов по решениям органов местной исполнительной власти;

8.7. государственные награды.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ РУП "АВС" В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. Государственное должностное лицо организации обязано представить в ОАО «Зенит – БелОМО» в течение трех рабочих дней со дня получения:

9.1. 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.

Государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» вправе представить в ОАО «Зенит – БелОМО» 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;

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

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

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

10. При получении подарков во время нахождения в служебной командировке государственное должностное лицо организации обязано представить их в ОАО «Зенит – БелОМО» в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

При наличии других причин, не зависящих от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» и препятствующих ему представить в ОАО «Зенит – БелОМО» подарки в течение трех рабочих дней со дня их получения (болезнь, несчастный случай, катастрофа, стихийное бедствие и др.), государственное должностное лицо организации обязано представить подарки в ОАО «Зенит – БелОМО» не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения соответствующих причин.

11. Вместе с подарками-сувенирами, указанными в [подпункте 9.1 пункта 9](#) настоящего Положения, государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» обязано представить в ОАО «Зенит – БелОМО» заявление на имя директора предприятия по форме, предусмотренной [приложением 1](#), с просьбой зарегистрировать полученные подарки-сувениры.

Государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение в ОАО «Зенит – БелОМО» все полученные им подарки-сувениры или их часть и решить вопрос о дальнейшем использовании этих подарков-сувениров.

12. Вместе с подарками, указанными в [подпункте 9.2 пункта 9](#) настоящего Положения, государственное должностное лицо организации обязано представить в ОАО «Зенит – БелОМО» заявление на имя директора предприятия по форме, предусмотренной [приложением 2](#).

13. Вместе с подарками, указанными в [подпунктах 9.3 - 9.4 пункта 9](#) настоящего Положения, государственное должностное лицо организации обязано представить в ОАО «Зенит – БелОМО» заявление на имя директора предприятия по форме, предусмотренной [приложением 3](#).

14. Заявления, предусмотренные [пунктами 11 - 13](#) настоящего Положения, представляются уполномоченному должностному лицу.

15. Государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» обязано приложить к заявлению документы, а в случаях, предусмотренных [частью 1 пункта 11](#) настоящего Положения, - копии документов, которые были переданы государственному должностному лицу вместе с подарками (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

Государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» вправе приложить к заявлению документы, а в случаях, предусмотренных [частью 1 пункта 11](#) настоящего Положения, - копии документов, полученные (истребованные) им по собственной инициативе, которые содержат сведения о технических и иных характеристиках подарков, подтверждают их стоимость и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их получения.

16. Уполномоченное должностное лицо обязано:

16.1. принять от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» заявление, предусмотренное [пунктами 11 - 13](#) настоящего Положения;

16.2. потребовать от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» представить для обозрения подарка, указанные в заявлении;

16.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание подарков в заявлении фактическим характеристикам подарков, и при необходимости предложить государственному должностному лицу ОАО «Зенит – БелОМО» переоформить заявление;

16.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (далее - Журнал) ([приложение 5](#));

16.5. в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления проинформировать служебной запиской директора ОАО «Зенит – БелОМО» и председателя антикоррупционной комиссии о факте получения подарков и внести предложения об их дальнейшем использовании.

17. После регистрации заявления, предусмотренного [пунктами 11 - 13](#) настоящего Положения, в Журнале государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» в присутствии уполномоченного должностного лица передает подарки на хранение

материально ответственному лицу, назначенному приказом директора ОАО «Зенит – БелОМО» по акту о приеме-передаче согласно [приложению 6](#) (кроме случаев, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Положения).

Акт о приеме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр передается государственному должностному лицу ОАО «Зенит – БелОМО», сдавшему подарки на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему подарки на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу.

18. Хранение подарков, переданных государственными должностными лицами ОАО «Зенит – БелОМО» материально ответственному лицу, осуществляется в помещении, оборудованном пожарной и охранной сигнализацией, а также специальным металлическим сейфом.

Ответственность за обеспечение сохранности подарков несет материально ответственное лицо.

19. В течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки уполномоченного должностного лица, предусмотренной [подпунктом 16.5 пункта 16](#) настоящего Положения, директор ОАО «Зенит – БелОМО» издает приказ об организации работы по оценке подарков, полученных государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и переданных материально ответственному лицу.

20. При наличии документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Положения, оценка подарков производится главным бухгалтером ОАО «Зенит – БелОМО» в течение семи рабочих дней со дня издания директором ОАО «Зенит – БелОМО» приказа об организации работы по оценке подарков.

При отсутствии документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Положения, оценка подарков производится комиссией, создаваемой приказом директора ОАО «Зенит – БелОМО» из числа работников предприятия, в течение четырнадцати рабочих дней со дня издания директором приказа об организации работы по оценке подарков на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

При необходимости для оценки подарков могут привлекаться на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

При оценке подарков, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных или бытовых изделий), применяются скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Беларусь.

21. Результат проведения оценки подарков в установленном законодательством порядке оформляется актом (заключением, отчетом), утверждаемым директором ОАО «Зенит – БелОМО», на основании которого главный бухгалтер организации принимает подарки к бухгалтерскому учету предприятия.

22. В случае признания директором ОАО «Зенит – БелОМО» нецелесообразным использования в организации подарков, полученных государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» решение об их реализации принимается в соответствии с законодательством.

Подарки, изготовленные из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов Республики Беларусь для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

23. При принятии от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» заявления о получении имущества, указанного в [подпункте 9.1 пункта 9](#) настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо обязано вернуть государственному должностному лицу такое имущество при наличии соответствующего заявления государственного должностного лица и достаточных данных, которые свидетельствуют о

том, что имущество является подарком-сувениром, полученным на официальном мероприятии.

Если у уполномоченного должностного лица возникают обоснованные сомнения в том, что полученное государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» имущество является подарком-сувениром и (или) оно получено на официальном мероприятии, уполномоченное должностное лицо обязано предложить государственному должностному лицу организации оформить соответствующее заявление и сдать имущество материально ответственному лицу по акту о приеме-передаче для принятия этого имущества к бухгалтерскому учету ОАО «Зенит – БелОМО». При отказе государственного должностного лица организации от оформления такого заявления и сдачи имущества материально ответственному лицу уполномоченное должностное лицо делает соответствующую отметку в Журнале, возвращает имущество государственному должностному лицу ОАО «Зенит – БелОМО» и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, служебной запиской информирует об этом директора организации и председателя антикоррупционной комиссии.

24. При получении от уполномоченного должностного лица служебной записки, предусмотренной **частью 2 пункта 23** настоящего Положения, председатель антикоррупционной комиссии обязан в течение пяти рабочих дней организовать рассмотрение служебной записки на заседании антикоррупционной комиссии.

25. Антикоррупционная комиссия определяет:

25.1. является ли имущество, полученное государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

25.2. является ли полученный государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» подарок сувениром;

25.3. является ли мероприятие, на котором государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» получило имущество, официальным мероприятием.

26. По результатам рассмотрения служебной записки уполномоченного должностного лица, предусмотренной **частью 2 пункта 23** настоящего Положения, антикоррупционная комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. признать факт принятия государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка-сувенира на официальном мероприятии;

26.2. признать факт принятия государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка с нарушением порядка, установленного законодательными актами;

26.3. признать факт принятия государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей имущества, не являющегося подарком.

27. При принятии решений, предусмотренных **подпунктами 26.2 и 26.3 пункта 26** настоящего Положения, антикоррупционная комиссия обязана предложить директору ОАО «Зенит – БелОМО»:

27.1. направить государственному должностному лицу организации письменное требование сдать в ОАО «Зенит – БелОМО» в течение трех рабочих дней с момента получения требования подарки, принятые с нарушением установленного порядка, и иное имущество;

27.2. привлечь к дисциплинарной и иной ответственности государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» виновное в нарушении порядка получения имущества (подарков) в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

27.3. ограничить полномочия государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» на принятие решений либо совершение других действий по работе в отношении физического или юридического лица, от которого государственное должностное лицо

приняло подарки с нарушением установленного порядка или имущество, не являющееся подарками, если имеются основания полагать, что при принятии таких решений или совершении таких действий государственное должностное лицо не сможет быть объективным и беспристрастным;

27.4. проинформировать государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о совершении государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» коррупционного правонарушения, предусмотренного [абзацем 7 части 1 статьи 37](#) Закона "О борьбе с коррупцией".

28. Выписка из протокола заседания антикоррупционной комиссии с решениями, предусмотренными [пунктом 26](#) настоящего Положения, и предложениями, предусмотренными [пунктом 27](#) настоящего Положения, должна быть представлена директору ОАО «Зенит – БелОМО» не позднее двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания антикоррупционной комиссии.

29. Директор ОАО «Зенит – БелОМО» обязан рассмотреть письменные предложения антикоррупционной комиссии, предусмотренные [пунктом 27](#) настоящего Положения, и принять по ним решения в течение трех рабочих дней после получения предложений.

30. В случае если государственное должностное лицо отказывается выполнить письменное требование ОАО «Зенит – БелОМО» и добровольно сдать в организацию подарки, принятые с нарушением установленного порядка, и иное имущество ([подпункт 27.1 пункта 27](#) настоящего Положения), директор ОАО «Зенит – БелОМО» направляет соответствующую информацию в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для взыскания стоимости этих подарков и иного имущества в судебном порядке.

31. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных [пунктами 12 - 13](#) настоящего Положения, директором ОАО «Зенит – БелОМО» будет установлено, что государственным должностным лицом организации фактически были получены подарки-сувениры на официальном мероприятии, государственному должностному лицу направляется письменное предложение принять такие подарки-сувениры в свою собственность и письменно сообщить в ОАО «Зенит – БелОМО» о принятом решении в пятнадцатидневный срок с даты подписания предложения.

При получении от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» в срок, установленный [частью 1 пункта 31](#) настоящего Положения, письменного согласия принять подарки-сувениры в свою собственность материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного должностного лица передает соответствующие подарки-сувениры государственному должностному лицу организации на основании акта возврата подарка-сувенира ([приложение 7](#)).

При получении от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» в срок, установленный [частью 1 пункта 31](#) настоящего Положения, письменного отказа принять подарки-сувениры в свою собственность либо неполучении в указанный срок письменного ответа от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» соответствующие подарки-сувениры принимаются к бухгалтерскому учету организации.

32. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных [пунктами 11 - 13](#) настоящего Положения, директором ОАО «Зенит – БелОМО» будет установлено, что полученное государственным должностным лицом организации имущество фактически было передано ему не в качестве подарка, а за совершение этим лицом каких-либо действий (бездействия этого лица) по работе в интересах лица, передавшего такое имущество, или представляемых им лиц, решение о реализации имущества принимается с учетом требований [главы 3](#) настоящего Положения.

ГЛАВА 3  
ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИНОГО  
ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ИЛИ  
ПРИРАВНЕННЫМ К НЕМУ ЛИЦОМ РУП "АВС" В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ  
СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

33. Государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» обязано представить в организацию имущество, не являющееся подарком, которое было передано ему в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в сроки, предусмотренные абзацем 1 пункта 9, пунктом 10 настоящего Положения.

34. Вместе с имуществом, указанным в пункте 33 настоящего Положения, государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» обязано представить в организацию заявление на имя директора ОАО «Зенит – БелОМО» по форме, предусмотренной приложением 4, с приложением документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

35. Уполномоченное должностное лицо обязано:

35.1. принять от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» заявление, предусмотренное пунктом 33 настоящего Положения;

35.2. потребовать от государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» представить для обозрения имущество, указанное в заявлении;

35.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание имущества в заявлении фактическим характеристикам имущества, и при необходимости предложить государственному должностному лицу ОАО «Зенит – БелОМО» переоформить заявление;

35.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в Журнале;

35.5. не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, информировать служебной запиской директора ОАО «Зенит – БелОМО» и председателя антикоррупционной комиссии о факте получения такого имущества.

36. После регистрации заявления, предусмотренного пунктом 33 настоящего Положения, в Журнале государственное должностное лицо ОАО «Зенит – БелОМО» в присутствии уполномоченного должностного лица передает имущество на хранение материально ответственному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения.

Хранение имущества, переданного государственными должностными лицами ОАО «Зенит – БелОМО» материально ответственному лицу, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения.

37. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения служебной записки уполномоченного должностного лица, предусмотренной подпунктом 35.5 пункта 35 настоящего Положения, директор ОАО «Зенит – БелОМО»

37.1. направляет в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, письменное сообщение о факте передачи государственному должностному лицу ОАО «Зенит – БелОМО» имущества, не являющегося подарком, в связи с исполнением этим лицом своих трудовых обязанностей;

37.2. организует оценку имущества в порядке, предусмотренном пунктами 19 - 21 настоящего Положения.

38. При получении от уполномоченного должностного лица служебной записки, предусмотренной подпунктом 35.5 пункта 35 настоящего Положения, председатель антикоррупционной комиссии обязан в течение пяти рабочих дней организовать рассмотрение служебной записки на заседании антикоррупционной комиссии.

39. Антикоррупционная комиссия:

39.1. анализирует обстоятельства получения государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» имущества, не являющегося подарком, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

39.2. решает вопрос о наличии оснований для привлечения государственного должностного лица ОАО «Зенит – БелОМО» к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение порядка получения имущества в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и вносит директору ОАО «Зенит – БелОМО» соответствующие предложения.

40. Решение о дальнейшем использовании имущества, не являющегося подарком, полученного государственным должностным лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, принимается директором с учетом решения, принятого государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, по письменному сообщению, направленному в соответствии с [подпунктом 37.1 пункта 37](#) настоящего Положения.

Заместитель главного бухгалтера по КРР

Н.Г. Таратушкина

Приложение 1 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору ОАО «Зенит – БелОМО»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)  
в связи с исполнением своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)  
следующие подарки, являющиеся сувенирами:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

Подарки, перечисленные в пунктах \_\_\_\_\_ настоящего заявления, прошу принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

-----  
<\*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору ОАО «Зенит – БелОМО»

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 своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)  
следующие подарки, не являющиеся сувенирами:

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

-----  
<\*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 3 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору ОАО «Зенит – БелОМО»

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 своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, не являющегося официальным)  
следующие подарки:

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

-----  
<\*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 4 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Директору ОАО «Зенит – БелОМО»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученное мною от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)  
<\*>

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_

(обстоятельства получения имущества)

следующее имущество, не являющееся подарками:

№ п/п	Наименование имущества	Краткое описание имущества	Стоимость имущества <***>
1			
2			

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

<\*> Указывается при наличии соответствующих сведений.

<\*\*\*> Указывается стоимость имущества на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость имущества.



Приложение 5 к Положению о порядке  
сдачи, учета, хранения, оценки и  
реализации имущества, в том числе  
подарков, полученного государственным  
должностным или приравненным к нему  
лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с  
исполнением своих трудовых обязанностей

**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 документа иного официального мероприятия)
1	2	3	4	5
1. Фамилия, инициалы, подпись уполномоченного должностного лица  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 ОАО «Зенит – БелОМО»	Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества	Принятое решение об использовании иного имущества
7	8	9	10	11
1. 2.				

Приложение 6 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Акт № \_\_\_\_\_  
о приеме-передаче

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)

в присутствии уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_ сдал (а) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений о получении имущества от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ приняло на хранение \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

следующее имущество:

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

Вместе с имуществом \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы государственного должностного или приравненного к нему лица)

в присутствии уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

сдал (а), а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ приняло \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

документы на \_\_\_\_\_ л., которые перечислены в приложении к заявлению, зарегистрированному в журнале регистрации заявлений о получении имущества "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

<\*> Наименование, описание, вид и стоимость имущества должны соответствовать сведениям, которые указаны в заявлении государственного должностного или приравненного к нему лица о получении имущества.

Приложение 7 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Зенит – БелОМО» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Акт N \_\_\_\_\_  
возврата подарка-сувенира

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

во исполнение \_\_\_\_\_ в присутствии  
(основание возврата подарка-сувенира)  
уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

возвратило \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность государственного должностного или  
приравненного к нему лица)

подарок-сувенир (подарки-сувениры) и документы, переданные на хранение по акту о приеме-передаче от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

-----  
<\*> Если государственному должностному или приравненному к нему лицу возвращаются только отдельные подарки и документы к ним, переданные по акту о приеме-передаче, необходимо перечислить эти подарки и документы.