

Утверждено:

приказом генерального директора

ОАО «Кричевцементношифер»

от « 28 » 08 2026 г. № 324

ПОЛОЖЕНИЕ
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 ОАО
«КРИЧЕВЦЕМЕНТНОШИФЕР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок 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 (далее, если не определено иное, - имущество) в ОАО «Кричевцементношифер», в том числе в филиалах ОАО «Кричевцементношифер».

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

2.1. **лицо** относящееся к **государственному должностному лицу** ОАО «Кричевцементношифер», - работник ОАО «Кричевцементношифер», который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в ОАО «Кричевцементношифер», должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

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

2.3. **подарок** - имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу ОАО «Кричевцементношифер», 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;

2.4. **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.);

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

2.6. протокольное и иное официальное мероприятие - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью ОАО «Кричевцементношифер», (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 «Кричевцементношифер», участвует по письменному или устному поручению генерального директора ОАО «Кричевцементношифер», либо уполномоченного им лица;

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

3. Настоящее Положение не распространяется на:

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой (служебной) деятельностью государственного должностного или приравненного к нему лица;

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, когда принятие имущества, в том числе подарка, государственным должностным или приравненным к нему лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом трудовых обязанностей допускается в соответствии с абзацем четвертым части седьмой статьи 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с

коррупцией».

2. ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДАРКА

2.1. Государственное должностное или приравненное к нему лицо в случае получения им его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением должностным лицом ОАО «Кричевцементношифер» 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 – имущество, подарок) обязано письменным заявлением уведомить ОАО «Кричевцементношифер» о получении имущества, подарка, и безвозмездно сдавать его по месту работы.

2.2. Заявление о получении имущества, подарка (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.

2.3. При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, заявление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения соответствующей причины.

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

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

2.6. 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.

2.7. Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии секретаря комиссии по противодействию коррупции передает имущество на хранение заведующему центральным складом. 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 положению.

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

2.9. Генеральный директор акционерного общества принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

2.10. 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.

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

- начальник ПЭО;
- начальник ОМТО;
- главный энергетик-начальник отдела главного энергетика или главный механик-начальник отдела главного механика (при оценке специфического имущества) по принадлежности оцениваемого имущества.

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

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

2.13. При отсутствии документов, указанных в части третьей пункта 3 настоящего Положения, комиссия по оценке имущества в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия генеральным директором акционерного общества решения об организации работы по оценке имущества производит его оценку на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

2.14. 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.

2.15. В случае нецелесообразности использования имущества в акционерном обществе решение о его реализации принимается в соответствии с законодательством.

2.16. 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.

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.)

Приложение № 2

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. Кричев

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 заведующий центральным складом

(Ф.И.О. заведующего центральным складом)
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

_____.

Секретарь комиссии по противодействию коррупции:
