УТВЕРЖДЕНО Приказ директора ОАО «СтанкоГомель» 14.10.2016 № 361

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «СтанкоГомель» в связи с исполнением служебных обязанностей

- 1. Настоящее Положение о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «СтанкоГомель» в связи с исполнением служебных обязанностей, разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года «О борьбе с коррупцией», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.01.2016 N 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», Гражданским кодексом Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства.
- 2. В настоящем Положении применяются следующие основные термины и их определения:
- 2.1. государственное должностное лицо ОАО «СтанкоГомель» работник ОАО «СтанкоГомель», который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в ОАО «СтанкоГомель» должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;
- 2.2. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо), ОАО «СтанкоГомель» работник ОАО «СтанкоГомель», который не является государственным должностным лицом, но в силу занимаемой должности или на основании полученной доверенности уполномочен на совершение юридически значимых действий;
- 2.3. подарок имущество, безвозмездно полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом в связи с исполнением служебных обязанностей от физического или юридического лица, если передача такого имущества государственному должностному или приравненному к нему лицу не обусловлена совершением этим лицом какихлибо 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.),

предназначением которой является напоминание месте основным пребывания (страна, город, исторический центр, выставка 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. протокольное и иное официальное мероприятие, в участвует государственное должностное или приравненное к нему лицо ОАО проводимое «СтанкоГомель» любое В установленном мероприятие, связанное с деятельностью ОАО «СтанкоГомель» (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственный или профессиональный праздник и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо участвует по письменному или устному поручению директора ОАО «СтанкоГомель» либо уполномоченного им лица;
- 2.6. иное имущество имущество, не являющееся подарком, которое передано государственному должностному или приравненному к нему лицу 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 «СтанкоГомель» оплаты труда;
- 2.7. принятие государственным должностным или приравненным к нему (иного имущества) - совершение действий, лицом подарка обращении свидетельствуют об государственным должностным или приравненным К нему ЛИЦОМ подарка (иного имущества) свою собственность.
- 3. Перечень должностей государственных должностных лиц и перечень должностей лиц, приравненных к государственным должностным лицам, ОАО «СтанкоГомель» утверждаются директором ОАО «СтанкоГомель».
- 4. Полномочия по вопросам распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами в связи с исполнением служебных обязанностей возлагаются на комиссию по противодействию коррупции (далее Комиссия).
- 5. Не могут являться одновременно членами Комиссии лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.
 - 6. Заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются на

заседании Комиссии из числа ее членов.

- В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 №305-3 «О борьбе с коррупцией», Положением о комиссии по противодействию коррупции, утвержденным директором ОАО «СтанкоГомель», настоящим Положением и иными актами законодательства.
 - 8. Основными задачами Комиссии являются:
- 8.1. учет подарков (включая сувениры), которые получены государственными должностными и приравненными к ним лицами (далее государственные должностные лица) ОАО «СтанкоГомель» в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;
- 8.2. учет иного имущества, полученного государственными должностными лицами ОАО «СтанкоГомель» в связи с исполнением служебных обязанностей;
- 8.3. хранение подарков и иного имущества, которые переданы государственными должностными лицами в Комиссию для решения вопроса о порядке распоряжениями ими;
- 8.4. принятие решений о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, переданными в Комиссию;
- 8.5. обобщение информации о фактах получения государственными должностными лицами ОАО «СтанкоГомель» подарков и иного имущества в связи с исполнением служебных обязанностей;
- 8.6. внесение предложений по совершенствованию системы контроля за получением государственными должностными лицами ОАО «СтанкоГомель» в связи с исполнением служебных обязанностей подарков и иного имущества, учета, хранения таких подарков и иного имущества и распоряжения ими;
- 8.7. выполнение иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.
 - 9. Председатель Комиссии:
 - 9.1. организует работу Комиссии в соответствии с ее задачами;
 - 9.2. определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления государственного должностного лица о получении подарка или иного имущества (подпункт 17.4 пункта 17 настоящего Положения);

- 9.3. определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 9.4. выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением;
 - 9.5. несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.
 - 10. Секретарь Комиссии:

- 10.1. осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 10.2. составляет повестку дня заседания Комиссии и представляет ее председателю Комиссии для утверждения;
- 10.3. извещает о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также повестке дня заседания Комиссии:

членов Комиссии;

государственное должностное лицо, получившее подарки (иное имущество), вопрос о распоряжении которыми (которым) будет рассматриваться на заседании Комиссии;

по поручению председателя Комиссии - и других лиц;

- 10.4. ведет документацию Комиссии, в том числе протоколы заседаний Комиссии, осуществляет ее учет и хранение;
 - 10.5. ознакомляет с протоколами заседаний Комиссии:

членов Комиссии - под роспись;

государственное должностное лицо - в части решения Комиссии по вопросу о распоряжении подарками (иным имуществом), которые получены (которое получено) этим государственным должностным лицом - под роспись;

по поручению председателя Комиссии - и других лиц;

- 10.6. выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.
- 11. Государственное должностное лицо обязано представить в Комиссию в течение трех рабочих дней с момента получения:
- 11.1. подарки (включая сувениры), которые получены им в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, за исключением:

подарков, полученных в порядке поощрения (награждения) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства и локальными нормативными правовыми актами ОАО «СтанкоГомель»;

сувениров, полученных в качестве подарков на протокольном или ином официальном мероприятии, если ориентировочная совокупная стоимость таких сувениров явно не превышает 1 базовой величины;

- 11.2. иное имущество, не являющееся подарками, полученное в связи с исполнением служебных обязанностей.
- 12. В случае отсутствия государственного должностного и приравненного к нему лица по месту работы по уважительной причине (болезнь, служебная командировка и др.) подарки (иное имущество) должны быть представлены (должно быть представлено) им в Комиссию в течение трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.
- 13. Государственное должностное лицо обязано представить полученные подарки (полученное иное имущество) должностному лицу, уполномоченному на принятие и регистрацию заявлений о получении имущества, в том числе подарков (сувениров) для обозрения с заявлением на

имя председателя Комиссии (Приложения 1, 2 и 3), в котором указать:

- фамилию, имя, отчество и должность;
- вид полученного имущества (подарок, подарок-сувенир или иное имущество), наименование каждого подарка (каждой единицы иного имущества) и его (ее) краткое описание;
- известные сведения о лице, от которого получены подарки (получено иное имущество);
- стоимость каждого подарка (каждой единицы иного имущества) согласно имеющихся документов либо, по возможности, его (ее) ориентировочную стоимость;
- дату получения подарков (иного имущества) и обстоятельства их (его) получения, в том числе наименование соответствующего протокольного и иного официального мероприятия;
- 14. В заявлении государственное должностное лицо должно отразить просьбу:
- 14.1 зарегистрировать полученные им подарки (полученное иное имущество), принять их (его) на хранение и решить вопрос о порядке распоряжения ими (им)

либо

- 14.2 зарегистрировать сувенир (сувениры), полученный (полученные) им в связи с исполнением служебных обязанностей в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии и возвратить ему этот сувенир (эти сувениры) для обращения в свою собственность.
- 15. К заявлению должны быть приложены документы, которые были переданы государственному должностному лицу вместе с подарками или иным имуществом (технический паспорт, инструкция, кассовый чек и т.д.).
- 16. Государственное должностное лицо вправе приложить к заявлению документы, полученные (истребованные) им по собственной инициативе, которые подтверждают стоимость подарков (иного имущества) и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их (его) получения.
- 17. Должностное лицо, уполномоченное на принятие и регистрацию заявлений о получении имущества, в том числе подарков (сувениров) обязано:
- 17.1. принять от государственного должностного лица заявление, предусмотренное пунктом 13 настоящего Положения;
- 17.2. потребовать от государственного должностного лица представить для обозрения подарки (иное имущество), указанные (указанное) в заявлении, и осмотреть их (его);
- 17.3 проверить, соответствует ли описание подарков (иного имущества) в заявлении их (его) фактическим характеристикам, и, при необходимости, предложить государственному должностному лицу переоформить заявление;
- 17.4. зарегистрировать заявление государственного должностного лица и представленные им подарки (представленное им иное имущество) в Журнале учета подарков и иного имущества (Приложение 4);

- 17.5. в случае, предусмотренном подпунктом 14.1 пункта 14 настоящего Положения, принять подарки (иное имущество) на хранение по акту приемапередачи, один экземпляр которого вручить государственному должностному лицу;
- 17.6. вернуть государственному должностному лицу подарки при наличии соответствующего заявления государственного должностного лица и достаточных данных, которые свидетельствуют, что подарки являются сувенирами, полученными на протокольном или ином официальном мероприятии.

Если у уполномоченного должностного лица, на принятие регистрацию заявлений о получении имущества, в том числе подарков (сувениров) возникают обоснованные сомнения в том, что полученное государственным должностным лицом имущество является подаркомсувениром и (или) оно получено на протокольном или ином официальном должностное лицо, уполномоченному на регистрацию заявлений о получении имущества, в том числе подарков (сувениров) обязано предложить государственному должностному лицу оформить соответствующее заявление и сдать имущество на хранение в Комиссию для решения вопроса о порядке распоряжения им. При отказе государственного должностного лица сдать такое имущество в Комиссию секретарь Комиссии делает соответствующую отметку в Журнале учета подарков и иного имущества, возвращает имущество государственному должностному лицу и незамедлительно письменно сообщает об этом председателю Комиссии для вынесения данного вопроса на рассмотрение Комиссии;

- 17.7. в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления государственного должностного лица истребовать документы и сведения (при их отсутствии), подтверждающие, что подарки получены государственным должностным лицом на протокольном или ином официальном мероприятии;
- 17.8. в этот же срок внести предложение председателю Комиссии о проведении заседания Комиссии для принятия решения о порядке распоряжения подарками (иным имуществом).
- 18. Хранение подарков и иного имущества, сданных государственными должностными лицами в Комиссию, осуществляется в помещении, оборудованном пожарной и охранной сигнализацией, а также специальным металлическим сейфом.

Ответственность за обеспечение сохранности таких подарков и иного имущества несет председатель Комиссии.

- 19. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем Комиссии.
- 20. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.
- 21. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них участвует не менее 4 членов Комиссии.

- 22. Член Комиссии не вправе участвовать в работе Комиссии, если предметом рассмотрения является вопрос о распоряжении подарками (иным имуществом), полученными (полученным) в связи с исполнением служебных обязанностей:
 - 22.1. самим членом Комиссии;
- 22.2. государственным должностным лицом ОАО «СтанкоГомель», которое является супругом члена Комиссии или состоит с ним в отношениях близкого родства или свойства;
- 22.3. другими государственными должностными лицами ОАО «СтанкоГомель», если при рассмотрении соответствующего вопроса член Комиссии не может быть объективным и беспристрастным.
- 23. На заседание Комиссии могут быть приглашены лица, участие которых необходимо для принятия законного и обоснованного решения по рассматриваемым вопросам.

Вопрос о распоряжении подарком (иным имуществом) должен быть рассмотрен Комиссией с участием государственного должностного лица, получившего подарок (иное имущество), если это лицо заявляет соответствующее письменное или устное требование.

- 24. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом.
- 25. В случаях, предусмотренных подпунктами 22.2 и 22.3 пункта 22 настоящего Положения, член Комиссии обязан заявить самоотвод.
 - 26. В ходе заседания Комиссия определяет:
- 26.1. является ли имущество, полученное государственным должностным лицом в связи с исполнением служебных обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;
- 26.2. является ли полученный государственным должностным лицом подарок сувениром;
- 26.3. является ли мероприятие, на котором получен подарок, протокольным или иным официальным мероприятием;
- 26.4. какова стоимость (при невозможности установить точную стоимость ориентировочная стоимость) подарка (иного имущества), полученного государственным должностным лицом.
- 27. Стоимость подарка (иного имущества) Комиссией может определяться на основании сведений о стоимости аналогичных товаров по данным торговых организаций, размещенных в сети Интернет, каталогов и иных источников.

При возникновении спорных вопросов Комиссия вправе привлекать для их разрешения соответствующих специалистов.

- 28. Комиссия принимает решение:
- 28.1. о возврате государственному должностному лицу сувенира (сувениров), полученного (полученных) этим лицом в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии;

28.2. об оприходовании на баланс ОАО «СтанкоГомель»:

сувенира (сувениров), полученного (полученных) государственным должностным лицом в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии, если государственное должностное лицо, получившее сувенир (сувениры), отказывается от принятия его (их) в свою собственность;

подарков, не являющихся сувенирами, полученных государственным должностным лицом на протокольном или ином официальном мероприятии;

подарков, в том числе сувениров, полученных государственным должностным лицом не на протокольном или ином официальном мероприятии;

- 28.3. о признании факта получения государственным должностным лицом в связи с исполнением служебных обязанностей иного имущества, не являющегося подарком.
- 29. Комиссия обязана инициировать перед директором ОАО «СтанкоГомель» (его заместителем) вопрос:
- 29.1. о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности государственного должностного лица, виновного в нарушении порядка получения подарков (иного имущества) в связи с исполнением служебных обязанностей, передачи их (его) в Комиссию для учета, хранения и определения порядка распоряжения ими (им);
- 29.2. об ограничении полномочий государственного должностного лица на принятие решений либо совершение других служебных действий в отношении физического юридического которого ИЛИ лица, OT государственное должностное лицо приняло подарок в виде сувенира, если при совершении таких действий имеются основания полагать, ЧТО государственное должностное лицо не может быть объективным беспристрастным.
- 30. По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии в течение рабочих дней оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
 - 31. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - дата, место и время проведения заседания Комиссии;
 - наименование Комиссии;
- сведения о членах Комиссии и иных лицах, принявших участие в заседании;
 - повестка дня заседания Комиссии;
- содержание рассмотренных на заседании Комиссии материалов, выступлений членов Комиссии и других участников заседания;
 - особое мнение членов Комиссии по рассмотренным вопросам.

Особое мнение члена Комиссии, изложенное им письменном виде, подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- результаты голосования отдельно по каждому вопросу и принятые Комиссией решения;
 - сведения о приобщенных к протоколу материалах.

- 32. На основании решения Комиссии должностное лицо, уполномоченное на принятие и регистрацию заявлений о получении имущества, в том числе подарков (сувениров) в течение 3 рабочих дней после подписания протокола:
- 32.1. составляет Акт о возврате подарка-сувенира государственному должностному лицу (Приложение 6) и возвращает подарок-сувенир государственному должностному лицу;
- 32.2. передает в бухгалтерскую службу ОАО «СтанкоГомель» копию протокола (выписку из протокола) заседания Комиссии, на котором принято решение об оприходовании на баланс ОАО «СтанкоГомель» подарка, полученного государственным должностным лицом, для оприходования такого подарка в порядке, установленном законодательством.
- 33. Об ином имуществе, которое не является подарком и получено государственным должностным лицом в связи с исполнением служебных обязанностей, сообщается за подписью директора ОАО «СтанкоГомель» (его заместителя) в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для принятия соответствующих решений.
- 34. Решение Комиссии по вопросу о распоряжении подарком (иным имуществом), полученным государственным должностным лицом ОАО «СтанкоГомель» в связи с исполнением служебных обязанностей, может быть обжаловано этим государственным должностным лицом директору ОАО «СтанкоГомель».

Приложение 1 к Положению о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО "СтанкоГомель" в связи с исполнением служебных обязанностей

		Председателю коррупции ОА в связи исполн				
			мя, отчество	, должност	1ь)	
Π	Грошу	ЗАЯВЛЕНИЕ зарегистрироват	ь полу	ченные	мною	ОТ
В СВ	,	ние юридического лица нением служебных	-	-	изического лицс	a)
след	<i>(наимен</i> ующие под	нование протокольног (арки:	о или иного офи		роприятия)	
N π/π	Наименов (сувенира)	1	Краткое оп подарка	исание	Стоимост Подарка, <**>	ь руб.
1 2						
спет	(иальную от **> Указі ументов или (одарки, яв	дарок является сув гметку. ывается стоимости по желанию заявиляющиеся сувенирною собственность.	гь подарка ителя ориенти рами (N п/п _	на основ провочная ст	ании имею гоимость под шу возвратит	арка. гь мне

Приложение:		на	листах.
(наименование докумен	ітов)		_
Подпись			
"20 г.			
Подарки, являющиеся сувенирамі	и (N п/п), мне возвращены.	
Подпись			
"20 г.			
Заявление зарегистрировано в Жу	/рнале учета п	одарков и иного иму	ицества
""20 г. за N	-		
Должностное лицо, уполномочен	ное		
на принятие и регистрацию заявло	ений		
о получении имущества,			
в том числе подарков (сувениров))		
- \ - \ - \ /	(подпись)	(инициалы, фами	

Приложение 2 к Положению о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО "СтанкоГомель" в связи с исполнением служебных обязанностей

		Председателю Комиссии по противодействию коррупции ОАО "СтанкоГомель"					
			нием служебных обязань	юстей			
		OT	OT				
		(фамилия, имя, отчество, должность)					
		ЗАЯВЛЕНИЕ					
$\Pi_{]}$	рошу зареги	стрировать и пр	инять на хранение полу	ученные мною от			
	(наименование	г юридического лица,	фамилия, имя, отчество фи	зического лица)			
В	связи	с исполне	ением служебных	обязанностей			
	именование ме ующие подар	мер	ощегося протокольным или и роприятием)	ным официальным			
N п/п	Наименов	ание подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>			
1							
2							
доку	ментов		подарка на основ подарка подарка пода				
Прил	ожение:		на _	листах			
	(наимен	ювание документ	106)				

Подпись			
""	20 г.		
		•	
Заявление за	регистрировано в Ж	Сурнале учета п	подарков и иного имущества
" "	20 г. за N		
			
Должностно	е лицо, уполномоче	нное	
	и регистрацию заяв.		
-			
о получении		,	
в том числе г	юдарков (сувенирог	в)	
		(подпись)	(инициалы, фамилия)
		,	, , , , ,

Приложение 3 к Положению о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО "СтанкоГомель" в связи с исполнением служебных обязанностей

		председателю комиссии по противодеиствию коррупции ОАО "СтанкоГомель"					
			исполнением служебных				
		ОТ					
		(фам	илия, имя, отчество, дол	лжность)			
	3A.	явление					
П	Ірошу зарегистрир	оовать и пј	ринять на хранение пол	пученное мною от			
		ридического ского лица)	о лица, фамилия, имя, от <*>	чество			
В	связи с	исполн	ением служебных	обязанностей			
 след	<i>(обстоятел</i> ующее имущество	•					
N п/п	Наименование з	подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>			
1							
2							
			соответствующих сведен				
доку	иментов		ь имущества на основ				
или	по желанию заяви:	сля ориент	ировочная стоимость им	ущества.			
При.	ложение:		на	листах			

(наименование документов)

Подпись		
""20 г.		
Заявление зарегистрировано в Журнал	пе учета под	арков и иного имущества
""20 г. за N		
Должностное лицо, уполномоченное		
на принятие и регистрацию заявлений]	
о получении имущества,		
в том числе подарков (сувениров)		
	(подпись)	(инициалы, фамилии)

Приложение 4 к Положению о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО "СтанкоГомель" в связи с исполнением служебных обязанностей

Журнал учета подарков и иного имущества

Регистраци- онный номер и дата регистрации заявления	должность государст- венного должност-	(подарок, подарок-	Наименование каждой единицы имущества (стоимость каждой единицы имущества в рублях)	на хранение (дата	Дата заседания Комиссии и номер	лицу (дата	оприходован-	Наименование иного имущества, о котором сообщено в органы, осуществляющие борьбу с коррупцией (дата направления и его номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1	1. 2. 3. (акт от N)		1. 2. 3. (акт от N)	1. 2. 3.	1. 2. 3. (сообщение отN)	