

Міністэрства прамысловасці
Рэспублікі Беларусь
Холдынг «БЕЛАЎТАМАЗ»



Министерство промышленности
Республики Беларусь
Холдинг «БЕЛАВТОМАЗ»

**Адкрытае акцыянернае таварыства
«Баранавіцкі аўтаагрэгатны завод»
(ААТ «БААЗ»)**

**Открытое акционерное общество
«Барановичский автоагрегатный завод»
(ОАО «БААЗ»)**

ПРИКАЗ

«24» мая 2016 г. № 183

г. Барановичи

«О некоторых вопросах распоряжения подарками и иным имуществом, полученными лицами, приравненными к государственным должностным лицам ОАО «БААЗ», в связи с исполнением служебных обязанностей»

В целях предупреждения коррупционных проявлений на ОАО «БААЗ», предотвращения ситуаций, при которых личные интересы лиц, приравненных к государственным должностным лицам ОАО «БААЗ» влияют на надлежащее исполнение этими лицами своих служебных обязанностей, защиты экономических интересов и деловой репутации предприятия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять во внимание, что в соответствии с абзацем девятым статьи 1, абзацем седьмым части 1 статьи 37, частью 2 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года "О борьбе с коррупцией":

1.1. лица, приравненные к государственным должностным лицам не вправе принимать имущество (подарки) или другую выгоду в виде услуги в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

1.2. имущество (недвижимые и движимые вещи (включая деньги и ценные бумаги), в том числе имущественные права, установленные гражданским законодательством Республики Беларусь), в том числе подарки, полученное лицом, приравненным к государственным должностным лицам с нарушением порядка, установленного законодательными актами Республики Беларусь, в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче по месту службы (работы) указанных лиц;

2. Утвердить Положение о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными лицами, приравненными к государственным должностным лицам ОАО «БААЗ» в связи с исполнением служебных обязанностей.

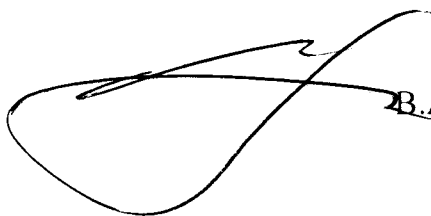
3. Возложить на комиссию по противодействию коррупции полномочия по решению вопросов распоряжения подарками и иным имуществом, полученными лицами,

приравненными к государственным должностным лицам в связи с исполнением служебных обязанностей.

4. Начальнику ОИТ обеспечить размещение в открытом доступе сети ОАО «БААЗ» указанного положения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по персоналу, режиму и идеологической работе ОАО «БААЗ» Винничека В.В.

Директор ОАО «БААЗ»



В.А. Юркевич

Проект приказа вносит
Начальник службы экономической
безопасности и контроля



Ю.В. Филанович

Визы:

Зам. директора по персоналу,
режиму и идеологической работе



В.В. Винничек

И.о. главного бухгалтера



Л.Н. Новицкая

Начальник юридической службы



С.М. Мисюн

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОАО «БААЗ»

«24» мая 2016 г. № 183

Положение

о порядке сдачи, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «БААЗ» с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей.

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учёта, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственному должностному лицу ОАО «БААЗ» с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года «О борьбе с коррупцией», Гражданским кодексом Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства.

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

3.1. лицо, приравненное к государственному должностному лицу ОАО «БААЗ» (далее - лицо, приравненное к ГДЛ) - работник ОАО «БААЗ», который постоянно или временно, либо по специальному полномочию занимает должность, связанную с выполнением организационно – распорядительных или административно – хозяйственных обязанностей или на основании полученной доверенности уполномочен на совершение юридически значимых действий;

3.2. подарок - имущество, безвозмездно полученное лицом, приравненным к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей от физического или юридического лица, если передача такого имущества лицу, приравненного к ГДЛ не обусловлена совершением этим лицом каких-либо действий (бездействием этого лица) по работе в интересах лица, передавшего имущество, или представляемых им лиц;

3.3. 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 или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

3.4. протокольное и иное официальное мероприятие, в котором участвует лицо, приравненное к ГДЛ - любое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью ОАО «БААЗ» (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, проверка и т.п.), в котором лицо, приравненное к ГДЛ участвует по письменному или устному поручению директора ОАО «БААЗ» либо уполномоченного им лица;

3.5. иное имущество - имущество, не являющееся подарком, которое передано лицу, приравненному к ГДЛ 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 «БААЗ» оплаты труда;

3.6. принятие лицом, приравненным к ГДЛ подарка (иного имущества) - совершение действий, которые свидетельствуют об обращении лицом, приравненным к ГДЛ подарка (иного имущества) в свою собственность.

4. Перечень должностей лиц, приравненных к ГДЛ ОАО «БААЗ» утверждаются директором ОАО «БААЗ».

5. Комиссия по противодействию коррупции ОАО «БААЗ» (далее - Комиссия) решает вопросы распоряжения подарками и иным имуществом, полученными лицами, приравненными к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь "О борьбе с коррупцией", иными актами законодательства, а также настоящим Положением.

7. Основными задачами Комиссии являются:

7.1. учет подарков (включая сувениры), которые получены лицами, приравненными к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

7.2. учет иного имущества, полученного лицами, приравненными к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей;

7.3. хранение подарков и иного имущества, которые переданы лицами, приравненными к ГДЛ, в Комиссию для решения вопроса о порядке распоряжения ими;

7.4. принятие решений о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, переданными в Комиссию;

7.5. обобщение информации о фактах получения лицами, приравненными к ГДЛ подарков и иного имущества в связи с исполнением служебных обязанностей;

7.6. внесение предложений по совершенствованию системы контроля за получением лицами, приравненными к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей подарков и иного имущества, учета, хранения таких подарков и иного имущества и распоряжения ими;

7.7. выполнение иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

8. Председатель Комиссии:

8.1. организует работу Комиссии в соответствии с ее задачами;

8.2. определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления лица, приравненного к ГДЛ о получении подарка или иного имущества;

8.3. определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

8.4. выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением;

8.5. несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

9.1. осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

9.2. извещает о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также повестке дня заседания Комиссии:

членов Комиссии;

лицо, приравненное к ГДЛ получившее подарки (иное имущество), вопрос о распоряжении которыми (которым) будет рассматриваться на заседании Комиссии; по поручению председателя Комиссии - и других лиц;

9.3. ведет документацию Комиссии, в том числе протоколы заседаний Комиссии, осуществляет ее учет и хранение;

9.4. выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

10. Лицо, приравненное к ГДЛ, обязано представить в Комиссию в течение трех рабочих дней с момента получения:

10.1. подарки, 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 «БААЗ»;

- сувениров, полученных в качестве подарков на протокольном или ином официальном – мероприятии;

10.2. иное имущество, не являющееся подарками, полученное в связи с исполнением служебных обязанностей.

11. В случае отсутствия лица, приравненного к ГДЛ 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.

12. Лицо, приравненное к ГДЛ, обязано представить полученные подарки (полученное иное имущество) секретарю Комиссии с заявлением на имя председателя Комиссии (Приложение № 1), 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;

13. К заявлению должны быть приложены документы, которые были переданы лицу, приравненному к ГДЛ вместе с подарками или иным имуществом (технический паспорт, инструкция, кассовый чек и т.д.).
14. Лицо, приравненное к ГДЛ, 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.
15. Секретарь Комиссии обязан:
- 15.1. принять от лица, приравненного к ГДЛ заявление и подарки (иное имущество), указанные (указанное) в заявлении, и осмотреть их (его);
- 15.2. проверить, соответствует ли описание подарков (иного имущества) в заявлении их (его) фактическим характеристикам, и, при необходимости, предложить лицу, приравненному к ГДЛ переоформить заявление;
- 15.3. зарегистрировать заявление лица, приравненного к ГДЛ и представленные им подарки (представленное им иное имущество) в Журнале учета подарков и иного имущества (Приложение 2);
- 15.4. принять подарки (иное имущество) на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3), один экземпляр которого вручить лицу, сдавшему имущество на хранение;
- 15.5. в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления лица, приравненного к ГДЛ истребовать документы и сведения (при их отсутствии), подтверждающие, что подарки получены лицом на протокольном или ином официальном мероприятии;
- 15.6. в этот же срок внести предложение председателю Комиссии о проведении заседания Комиссии для принятия решения о порядке распоряжения подарками (иным имуществом).
16. Ответственность за обеспечение сохранности подарков и иного имущества несут председатель и секретарь Комиссии.
17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем Комиссии.
18. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.
19. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них участвует не менее 4 членов Комиссии.
20. 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:
- 20.1. самим членом Комиссии;
- 20.2. лицом, приравненным к ГДЛ ОАО «БААЗ», которое является супругом члена Комиссии или состоит с ним в отношениях близкого родства или свойства;
- 20.3. другими лицами, приравненными к ГДЛ ОАО «БААЗ», если при рассмотрении соответствующего вопроса член Комиссии не может быть объективным и беспристрастным.
21. 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 лица, приравненного к ГДЛ получившего подарок (иное

имущество), если это лицо заявляет соответствующее письменное или устное требование.

22. 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.

23. В случаях, предусмотренных подпунктом 22.2 и 22.3 пункта 22 настоящего Положения, член Комиссии обязан заявить самоотвод.

24. В ходе заседания Комиссия определяет:

24.1. является ли имущество, полученное лицом, приравненным к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

24.2. является ли полученный лицом, приравненным к ГДЛ подарок сувениром;

24.3. является ли мероприятие, на котором получен подарок, протокольным или иным официальным мероприятием;

24.4. какова стоимость (при невозможности установить точную стоимость - ориентировочная стоимость) подарка (иного имущества), полученного лицом, приравненным к ГДЛ.

25. 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.

26. Комиссия принимает решение:

26.1. о возврате лицу, приравненному к ГДЛ сувенира (сувениров), полученного (полученных) этим лицом в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии;

26.2. об оприходовании на баланс ОАО «БААЗ»:

- сувенира (сувениров), полученного (полученных) лицом, приравненным к ГДЛ в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии, если лицо, приравненное к ГДЛ, получившее сувенир (сувениры), отказывается от принятия его (их) в свою собственность;

- подарков, не являющихся сувенирами, полученных лицом, приравненным к ГДЛ на протокольном или ином официальном мероприятии;

- подарков, в том числе сувениров, полученных лицом, приравненным к ГДЛ не на протокольном или ином официальном мероприятии;

26.3. о признании факта получения лицом, приравненного к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей иного имущества, не являющегося подарком.

27. Комиссия обязана инициировать перед директором ОАО «БААЗ» вопрос:

27.1. о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лица, приравненного к ГДЛ, 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);

27.2. об ограничении полномочий лица, приравненного к ГДЛ на принятие решений либо совершение других служебных действий в отношении физического или юридического лица, от которого лицо, приравненное к государственному должностному лицу, приняло подарок в виде сувенира, если имеются основания

полагать, что при совершении таких действий лицо, приравненное к ГДЛ не может быть объективным и беспристрастным.

28. По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

29. 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 в письменном виде, подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

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

30. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после подписания протокола:

30.1. составляет Акт о возврате подарка-сувенира лицу, приравненному к ГДЛ (Приложение № 4) и возвращает подарок-сувенир данному лицу;

30.2 по приходному ордеру передает на склад ОАО «БААЗ» подарок (имущество) и копию протокола (выписку из протокола) заседания Комиссии, на котором принято решение об оприходовании на баланс ОАО «БААЗ» подарка, полученного лицом, приравненным к ГДЛ. На первом экземпляре протокола кладовщик делает отметку о принятии подарка (имущества) на склад.

31. Об ином имуществе, которое не является подарком и получено лицом, приравненным к ГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей, сообщается за подписью директора ОАО «БААЗ» (его заместителя) в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для принятия соответствующих решений.

32. Решение Комиссии по вопросу о распоряжении подарком (иным имуществом), полученным лицом, приравненным к ГДЛ ОАО «БААЗ» в связи с исполнением служебных обязанностей, может быть обжаловано этим лицом директору ОАО «БААЗ».

Начальник СЭБиК



Ю.В.Филанович

Председателю Комиссии по распоряжению подарками и иным имуществом, полученными лицами, приравненными к государственным должностным лицам ОАО «БААЗ» в связи с исполнением служебных обязанностей

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от _____

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

_____ (наименование протокольного, официального или иного мероприятия)

следующие подарки (имущество):

№ п/п	Наименование подарка * (имущества)	Краткое описание подарка (имущества)	Стоимость**
1			
2			

* Если подарок является сувениром, об этом необходимо сделать специальную отметку.

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

Заявление зарегистрировано в Журнале учета подарков и иного имущества "___" _____ 20__ г. за № _____

Секретарь комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

АКТ

приёма – передачи имущества переданного (полученного) лицом, приравненного к ГДЛ, в связи с исполнением служебных обязанностей.

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

принял на временное хранение от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____ следующие подарки (имущество):

№ п/п	Наименование подарка (имущества)	Краткое описание подарка (имущества)	Стоимость
1			
2			

Сдал: _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

Принял: _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

Акт
о возврате подарка-сувенира лицу, приравненному к ГДЛ

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
возвратил _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
принятые от него на временное хранение следующие подарки (имущество):

№ п/п	Наименование подарка (имущества)	Краткое описание подарка (имущества)	Стоимость
1			
2			

Сдал: _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Принял: _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.