



Открытое акционерное общество
**«Минский автомобильный завод» –
управляющая компания холдинга «БЕЛАВТОМАЗ»**
(ОАО «МАЗ» - управляющая компания холдинга «БЕЛАВТОМАЗ»)

ПРИКАЗ

17.10. 2016 г

№836

г. Минск

О мерах по реализации
требований постановления
Совета Министров Республики
Беларусь от 22 января 2016 г. № 45

В целях реализации требований 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, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 января 2016 г. № 45, а также в соответствии с п. 1.7 плана мероприятий по борьбе с коррупцией в Открытом акционерном обществе «Минский автомобильный завод» - управляющая компания холдинга «БЕЛАВТОМАЗ» на 2016-2017 гг.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 трудовых обязанностей (Приложение 1).

2. Создать комиссию по оценке имущества для обеспечения исполнения норм вышеуказанного Положения в следующем составе:

- Начальник управления контроля и аудита;
- Начальник главного управления экономики;
- Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета и отчетности.

3. Назначить лицом, уполномоченным на регистрацию заявлений о получении имущества, начальника управления контроля и аудита Матрашило Д.Л.

4. Начальнику типографии Ефименко А.С. изготовить журнал регистрации заявлений о получении имущества согласно утвержденной форме.

Срок – 15 дней со дня издания приказа.

5. Главному редактору газеты «Автозаводец» Ю.М. Дудинову осветить нормы Положения в ближайшем выпуске газеты «Автозаводец».

6. Заместителям генерального директора, главному инженеру, руководителям структурных подразделений провести разъяснительные мероприятия среди государственных должностных и приравненных к ним лиц о порядке сдачи по месту работу имущества, в том числе подарков, полученного с нарушением законодательных актов;

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора – директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе Косаря П.В.

Генеральный директор

Д.С. Катеринич

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ: Начальник управления контроля и аудита	ВИЗЫ:
(должность, Матрашило Д.Л.	
фамилия, подпись)	
Юридическое управление	
(подпись, фамилия)	(должность, подпись, фамилия)

Приложение 1
к приказу генерального
директора
от 17.10.2016 № 836

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 трудовых обязанностей

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 трудовых обязанностей (далее - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года "О борьбе с коррупцией».

3. Государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано письменно в виде заявления уведомлять ОАО «МАЗ» - управляющая компания холдинга «БЕЛАВТОМАЗ» (далее – Общество) обо всех случаях получения имущества с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и безвозмездно сдавать его по месту работы (за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий).

Заявление о получении имущества (далее - заявление) оформляется в произвольной форме и в течение трех рабочих дней со дня получения имущества (при получении его во время нахождения в служебной командировке - в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) представляется уполномоченному генеральным директором Общества должностному лицу из числа членов комиссии по противодействию коррупции.

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

4. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

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.

Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии названного уполномоченного должностного лица передает имущество на хранение материально ответственному лицу – кладовщику отдела социального развития и хозяйственного обслуживания. При этом оформляется акт о приеме-передаче имущества в трех экземплярах (приложение 2 к Положению). Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу.

5. Уполномоченное должностное лицо, в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информирует генерального директора Общества о факте получения имущества и вносит предложение о его дальнейшем использовании. Организуется работа по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

6. Оценка имущества производится главным бухгалтером Общества, а при отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, - комиссией по оценке имущества, созданной из числа работников Общества.

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

Результат проведения оценки имущества оформляется актом либо заключением и отчетом.

7. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, комиссия по оценке имущества в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения об организации работы по оценке имущества производит его оценку на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

При оценке имущества, изготовленного из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), применяются скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов.

8. В случае нецелесообразности использования имущества в Обществе решение о его реализации принимается в соответствии с законодательством.

Имущество, изготовленное из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), сдается в единый пункт сбора драгоценных металлов управления главного энергетика для последующей передачи в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

Начальник управления контроля и аудита

Д.Л. Матрашило