

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОРДЕНА ТРУДОВОГО
КРАСНОГО ЗНАМЕНИ «ИНСТИТУТ БЕЛГОСПРОЕКТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
ОАО «Институт Белгоспроект»
от 01.03.2012 № 13-ДЖ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества,
в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственным
должностным лицам с нарушением порядка, установленного
законодательными актами, в связи с исполнением своих
трудовых обязанностей в ОАО «Институт Белгоспроект»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного лицом, приравненным к государственным должностным лицам с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей в ОАО «Институт Белгоспроект» (далее - Общество) (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 (далее - должностное лицо), - лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающее в негосударственной организации должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, а также лицо, уполномоченное в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

2.2. подарок - имущество, безвозмездно переданное должностному лицу в

связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, если передача такого имущества должностному 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.), государственных или профессиональных праздниках, памятных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях (открытие объекта, юбилей организации, историческое событие, премьера, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа организации и бренда, поддержание корпоративного стиля, 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 организации, ее наименование и / или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

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

2.5. официальное мероприятие - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью Общества (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственного или профессионального праздника, закладка основания здания, введение в строй строительных объектов и т.п.), в котором должностное лицо участвует по письменному или устному поручению генерального директора Общества либо уполномоченного им лица;

2.6. принятие подарка (иного имущества) - совершение должностным лицом действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

3. Перечень должностей лиц, приравненных к государственным должностным лицам утверждается генеральным директором Общества (далее - руководитель).

4. Имущество, в том числе подарки, полученное должностным лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче в соответствии с настоящим Положением.

5. Должностное лицо с учетом обстоятельств получения имущества и обстоятельств, предшествовавших его получению, а также имеющихся у должностного лица иных сведений и документов самостоятельно определяет:

5.1. является ли полученное им имущество подарком;

- 5.2. является ли полученный им подарок сувениром;
- 5.3. передан ли ему подарок, сувенир в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- 5.4. является ли мероприятие, на котором ему передан подарок, сувенир, официальным мероприятием;
- 5.5. какова ориентировочная стоимость подарка, сувенира, полученного им на официальном мероприятии.
6. При наличии сомнений должностное лицо вправе обратиться за консультациями к руководителю – председателю комиссии по противодействию коррупции, секретарю указанной комиссии (далее - уполномоченное должностное лицо). Письменные консультации по обращениям должностного лица даются за подписью руководителя.
7. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются руководителем, при необходимости могут быть привлечены: комиссия по противодействию коррупции, уполномоченное должностное лицо, другие работники Общества, государственные органы, иные организации и их работники.
8. Настоящее Положение не распространяется на:
- 8.1. имущество, безвозмездно полученное должностным лицом в соответствии с актами законодательства о труде и локальными правовыми актами Общества (материальная помощь, ценные подарки, цветы и др.);
- 8.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий должностному лицу, для исполнения своих трудовых обязанностей;
- 8.3. обычные угощения, принятые должностным лицом в ходе участия в официальных мероприятиях;
- 8.4. цветы, врученные должностному лицу на официальных мероприятиях в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с подарками, сувенирами;
- 8.5. различные угощения, принятые должностным лицом 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 должностное лицо не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);
- 8.6. денежные вознаграждения и ценные подарки, полученные должностным лицом 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 ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. Должностное лицо обязано представить уполномоченному лицу из числа членов комиссии по противодействию коррупции в течение трех рабочих дней со дня получения:

9.1. сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, за исключением сувениров, ориентировочная совокупная стоимость которых не превышает 5 базовых величин на дату их получения;

9.2. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официальных мероприятий, за исключением подарков, ориентировочная совокупная стоимость которых не превышает 5 базовых величин на дату их получения;

9.3. 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, сувениров во время нахождения в служебной командировке должностное лицо обязано представить их в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

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

11. Вместе с сувенирами, указанными в подпункте 9.1, должностное лицо обязано представить заявление на имя руководителя по форме, предусмотренной приложением 1, с просьбой зарегистрировать полученные сувениры.

Должностное лицо вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение все полученные им сувениры или их часть.

12. Вместе с подарками, указанными в подпункте 9.2, должностное лицо обязано представить заявление на имя руководителя по форме, предусмотренной приложением 2.

13. Вместе с подарками, сувенирами, указанными в подпунктах 9.3 - 9.4, должностное лицо обязано представить заявление на имя руководителя по форме, предусмотренной приложением 3.

14. Заявления, предусмотренные пунктами 11 - 13, представляются уполномоченному руководителем лицу.

15. Должностное лицо обязано приложить к заявлению документы, копии документов, которые были переданы ему вместе с подарками, сувенирами (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

Должностное лицо вправе приложить к заявлению документы, копии документов, полученные (истребованные) им по собственной инициативе, которые содержат сведения о технических и иных характеристиках подарков,

сувениров, подтверждают их стоимость и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их получения.

16. Уполномоченное руководителем лицо обязано:

16.1. принять от должностного лица заявление, предусмотренное пунктами 11 - 13 настоящего Положения;

16.2. потребовать от должностного лица представить для обозрения подарки, сувениры, указанные в заявлении;

16.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание подарков, сувениров, указанных в заявлении, фактическим характеристикам, и при необходимости предложить 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 с даты регистрации заявления проинформировать докладной запиской руководителя о факте получения имущества и внести предложения о его дальнейшем использовании.

17. После регистрации заявления должностное лицо в присутствии уполномоченного руководителем лица передает имущество на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом руководителя, по акту о приеме-передаче согласно приложению 6 (кроме случаев, предусмотренных пунктом 23).

Акт о приеме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр передается должностному лицу, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр - уполномоченному руководителем лицу.

18. Хранение имущества, переданного должностным лицом, осуществляется в помещении, оборудованном для хранения материальных ценностей.

Ответственность за обеспечение сохранности имущества несет материально ответственное лицо.

19. Руководитель в течение трех рабочих дней со дня получения докладной записки уполномоченного руководителем лица принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету путем издания приказа.

20. Оценка имущества производится главным бухгалтером в течение семи рабочих дней с даты принятия руководителем решения об организации работы по оценке имущества при наличии документов, указанных в пункте 15.

При отсутствии документов, указанных в пункте 15, оценка имущества производится в течение четырнадцати рабочих дней с даты принятия руководителем решения об организации работы по оценке имущества на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях комиссией, создаваемой приказом руководителя из числа работников Общества.

При необходимости для оценки имущества могут привлекаться на

договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

При оценке имущества, изготовленного 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 имущества оформляется актом (заключением, отчетом) в установленном законодательством порядке, утверждаемым руководителем, на основании которого главный бухгалтер принимает имущество к бухгалтерскому учету.

22. В случае признания руководителем нецелесообразности использования имущества, 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 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 должностного лица заявления о получении имущества, указанного в подпункте 9.1, уполномоченное руководителем лицо обязано вернуть такое имущество при наличии достаточных данных, которые свидетельствуют о том, что имущество является подарком, сувениром, полученным на официальном мероприятии.

Если у уполномоченного руководителем лица возникают обоснованные сомнения в том, что имущество является подарком, сувениром и (или) оно получено на официальном мероприятии, уполномоченное руководителем лицо обязано предложить сдать имущество материально ответственному лицу по акту о приеме-передаче для принятия его к бухгалтерскому учету.

При отказе должностного лица от сдачи имущества уполномоченное руководителем лицо делает соответствующую отметку в Журнале, возвращает имущество должностному лицу и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, докладной запиской информирует об этом руководителя.

24. При получении от уполномоченного руководителем лица докладной записки, предусмотренной частью 3 пункта 23, руководитель в течение пяти рабочих дней инициирует ее рассмотрение на заседании комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

25. Комиссия определяет:

25.1. является ли имущество, полученное должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

25.2. является ли полученный должностным лицом подарок сувениром;

25.3. является ли мероприятие, на котором должностное лицо получило имущество, официальным мероприятием.

26. По результатам рассмотрения докладной записки уполномоченного

лица Комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. признать факт принятия должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка, сувенира на официальном мероприятии;

26.2. признать факт принятия должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей подарка, сувенира с нарушением порядка, установленного законодательными актами;

26.3. признать факт принятия должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей имущества, не являющегося подарком, сувениром.

27. При определении Комиссией наличия фактов, предусмотренных подпунктами 26.2 и 26.3, члены Комиссии обязаны письменно в произвольной форме предложить руководителю:

27.1. направить должностному лицу письменное требование сдать в течение трех рабочих дней с даты получения требования подарка, сувениры, иное имущество, принятые с нарушением установленного порядка;

27.2. привлечь к дисциплинарной и иной ответственности должностное лицо, виновное в нарушении порядка получения имущества (подарков, сувениров) в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

27.3. ограничить полномочия должностного лица на принятие решений либо совершение других действий по работе в отношении физического или юридического лица, от которого оно приняло подарки, сувениры с нарушением установленного порядка или имущество, не являющееся подарками, если имеются основания полагать, что при принятии таких решений или совершении таких действий должностное лицо не сможет быть объективным и беспристрастным;

27.4. проинформировать государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о совершении должностным лицом коррупционного правонарушения, предусмотренного абзацем 7 части 1 статьи 37 Закона «О борьбе с коррупцией».

28. Протокол заседания Комиссии с решениями, предусмотренными пунктом 26, должен быть оформлен, подписан всеми членами Комиссии и утвержден руководителем не позднее пятнадцати календарных дней со дня заседания Комиссии.

29. Руководитель рассматривает письменные предложения членов Комиссии и принимает решения в соответствии с п. 27 в течение трех рабочих дней со дня утверждения протокола Комиссии.

30. В случае если должностное лицо отказывается выполнить письменное требование и добровольно сдать подарки, сувениры, имущество, принятые с нарушением установленного порядка, руководитель направляет соответствующую информацию в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для взыскания стоимости этого имущества в судебном порядке.

31. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 12 - 13 настоящего Положения, руководителем будет установлено, что должностным

лицом фактически были получены подарки, сувениры на официальном мероприятии, должностному лицу направляется письменное предложение принять такие подарки, сувениры в свою собственность и письменно сообщить о принятом решении в десятидневный срок со дня получения предложения.

При получении от должностного лица в установленный срок согласия принять подарки, сувениры в свою собственность, материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного руководителем лица передает соответствующие подарки, сувениры должностному лицу на основании акта возврата подарка, сувенира (приложение 7).

При получении от должностного лица в установленный срок отказа принять подарки, сувениры в свою собственность, либо неполучении в указанный срок письменного ответа, соответствующие подарки, сувениры принимаются к бухгалтерскому учету Общества.

32. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 11 - 13, руководителем будет установлено, что полученное должностным лицом имущество фактически было передано ему не в качестве подарка, сувенира, 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 ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

33. Должностное лицо обязано представить уполномоченному лицу имущество, не являющееся подарком, сувениром, 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, должностное лицо обязано представить уполномоченному руководителем лицу заявление на имя руководителя по форме, предусмотренной приложением 4, с приложением документов, предусмотренных пунктом 15.

35. Уполномоченное руководителем лицо обязано:

35.1. принять от должностного лица заявление, предусмотренное пунктом 34 настоящего Положения;

35.2. потребовать от должностного лица 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 должностному лицу переоформить заявление;

35.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в Журнале;

35.5. не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, информировать докладной запиской руководителя о факте

получения такого имущества.

36. После регистрации заявления, предусмотренного пунктом 34, в Журнале должностное лицо в присутствии уполномоченного руководителем лица передает имущество на хранение материально ответственному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 17.

Хранение имущества, переданного должностным лицом материально ответственному лицу, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18.

37. Не позднее двух рабочих дней, следующих со дня получения докладной записки уполномоченного руководителем лица, предусмотренной подпунктом 35.5 пункта 35, руководитель:

37.1. направляет в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, письменное сообщение о факте передачи должностному лицу имущества, не являющегося подарком, сувениром, в связи с исполнением этим лицом своих трудовых обязанностей;

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

37.3. инициирует рассмотрение докладной записки на заседании Комиссии.

38. Комиссия:

38.1. анализирует обстоятельства получения должностным лицом имущества, не являющегося подарком, сувениром в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

38.2. решает вопрос о наличии оснований для привлечения должностного лица к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение порядка получения имущества в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и вносит руководителю соответствующие предложения.

39. Решение о дальнейшем использовании имущества, не являющегося подарком, сувениром, полученного должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, принимается руководителем с учетом решения, принятого государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, по письменному сообщению, направленному в соответствии с подпунктом 37.1 пункта 37 настоящего Положения.

Ведущий юрисконсульт



Г.В.Шумская

Приложение 1

к Положению ОАО «Институт Белгоспроект»
о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации
имущества, в том числе подарков, полученного
должностным лицом, приравненным к государственным
должностным лицам с нарушением порядка,
установленного законодательными актами, в связи с
исполнением своих трудовых обязанностей

Генеральному директору
ОАО «Институт Белгоспроект»

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 сувениры, являющиеся сувенирами:

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

Сувениры, 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 _____

Дата

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
_____ 20__ года за № .

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Указывается стоимость сувенира, подарка на основании имеющихся документов
или ориентировочная стоимость сувенира, подарка.

Приложение 2

к Положению ОАО «Институт Белгоспроект» о
порядке сдачи, учета, хранения, оценки и
реализации имущества, в том числе подарков,
полученного должностным лицом, приравненным к
государственным должностным лицам с
нарушением порядка, установленного
законодательными актами, в связи с исполнением
своих трудовых обязанностей

Генеральному директору
ОАО «Институт Белгоспроект»

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

2. _____ (наименование документа)
_____ на л.
(наименование документа)

Подпись _____

Дата

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
_____ 20 __ за № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Указывается при наличии соответствующих сведений.

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

Приложение 3

к Положению ОАО «Институт Белгоспроект» о
порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации
имущества, в том числе подарков, полученного
должностным, приравненным к государственным
должностным лицам с нарушением порядка,
установленного законодательными актами, в связи с
исполнением своих трудовых обязанностей

Генеральному директору
ОАО «Институт Белгоспроект»

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 сувениры, подарки:

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

Приложения: _____ на _____ л
(наименование документа)

Подпись _____

Дата

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении
имущества

_____ 20 __ за № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Указывается при наличии соответствующих сведений.

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

Приложение 4

к Положению ОАО «Институт Белгоспроект»
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 своих
трудовых обязанностей

Генеральному директору
ОАО «Институт Белгоспроект»

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:

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

Приложения: _____ на _____ л
(наименование документа)

Подпись _____ Дата _____
Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении
имущества _____ 20 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 ОАО «Институт Белгоспроект» о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного должностным лицом, приравненным к государственному должностному лицу с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Журнал
регистрации заявлений о получении имущества

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Фамилия, инициалы, должность должностного лица, приравненного к государственным должностным лицам	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 уполномоченного должностного лица 2. Подпись должностного лица	Стоимость имущества согласно произведенной оценке (дата и номер акта, заключения, отчета об оценке)	Дата оприходования подарка на баланс	Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного	Принятое решение об использовании и иного имущества	Примечание
7	8	9	10	11	12
1.					
2.					

Приложение 6

к Положению ОАО «Институт Белгоспроект» о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного должностным лицом, приравненным к государственным должностным лицам с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Акт № _____
о приеме-передаче

_____ 20 _____
(место составления)
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, инициалы, должность должностного лица, приравненного к государственным должностным лицам)
в присутствии уполномоченного должностного лица _____ сдал(а)
(фамилия, инициалы)
на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений о получении имущества от _____ 20 ____ N _____, а материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы) приняло на хранение _____
следующее имущество:

N п/п	Наименование имущества <*>	Краткое описание имущества <*>	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество) <*>	Стоимость имущества <*>
1				
2				

Вместе с имуществом _____
(фамилия, инициалы должностного лица, приравненного к государственным должностным лицам)

в присутствии уполномоченного должностного лица _____
(фамилия, инициалы)

сдал(а), а материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы) приняло

документы на _____ л., которые перечислены в приложении к заявлению, зарегистрированному в журнале регистрации заявлений о получении имущества 20 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 должностного лица, приравненного к государственному должностному лицу о получении имущества.

Приложение 7

к Положению ОАО «Институт Белгоспроект» о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного должностным лицом, приравненным к государственным должностным лицам с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Акт № _____
возврата подарка, сувенира

20 __

(место составления)

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы)
во исполнение _____ в присутствии _____
(основание возврата подарка-сувенира)
уполномоченного должностного лица _____
(фамилия, инициалы)
возвратило _____
(фамилия, инициалы, должность должностного лица, приравненного к
государственному должностным лицам)
подарок, сувенир и документы, переданные на хранение по
акту о приеме-передаче от _____ 20 __ № _____ <*>.

Выдал

Принял

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20 __ _____ 20 __

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

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