



ЗАГАД  
*29.12.2023*  
№ *375*

ПРИКАЗ

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении положения  
о порядке сдачи, учета, хранения,  
определения стоимости и  
реализации имущества, в том числе  
подарка

В целях обеспечения высокой эффективности профилактики коррупционных проявлений в деятельности государственного предприятия «Управляющая компания холдинга «БЦК», совершенствования работы комиссии по противодействию коррупции, созданной приказом генерального директора, руководствуясь Положением о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.05.2023 № 289 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам (далее – Положение).

2. Назначить начальника управления закупок и эксплуатации-начальника отдела материально-технического обеспечения и эксплуатации Каборду А.Л. материально ответственным лицом за хранение имущества, подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам при проведении протокольного и иного официального мероприятия.

2.1. В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остаются на хранении у государственного должностного или приравненного к нему лица, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу в соответствии с Положением

3. Секретарю комиссии по противодействию коррупции один экземпляр акта приема-передачи имущества, подарка предоставлять главному бухгалтеру Бакштаевой Л.Л.

4. Работникам государственного предприятия «Управляющая компания холдинга «БЦК» и его филиалов обеспечить неукоснительное соблюдение Положения.

5. Руководителям структурных подразделений, руководителям филиалов обеспечить ознакомление с настоящим Положением подчиненных работников.


6. Признать утратившим силу приказы:

от 16.03.2020 № 82 «Об утверждении положения»;

от 09.04.2020 №107 «О создании комиссии по оценке имущества».

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по финансам и экономике Сидоренко В.Н., руководителей филиалов.

Генеральный директор



А.С.Довгало

Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь  
Республиканское производственно-торговое унитарное предприятие  
«Управляющая компания холдинга «Белорусская цементная компания»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора  
государственного предприятия  
«Управляющая компания холдинга  
«БЦК»

29.12.2023 № 375

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации  
имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному  
должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге),  
близким родственникам или собственникам

г. Минск, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, принятого в связи с исполнением государственным должностным лицом или приравненным к нему лицом трудовых обязанностей в республиканском производственно-торговом унитарном предприятии «Управляющая компания холдинга «Белорусская цементная компания», в том числе в филиалах (далее – Компания).

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

**подарок, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия** – имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу Компании физическим или юридическим лицом (в том числе через иное лицо), 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;

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

**протокольное и иное официальное мероприятие** – мероприятие, связанное с деятельностью Компании (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.), проведение которого предусмотрено законодательством, процедурами, правилами, регламентами, решениями государственных органов и иных организаций, участие в котором связано с исполнением трудовых обязанностей государственным должностным или приравненным к нему лицом в рамках трудовой деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством выполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом устных или письменных указаний генерального директора Компании;

**принятие подарка** (иного имущества) – совершение государственным должностным или приравненным к нему лицом,

действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

1.2. Для целей настоящего положения иные термины и их определения употребляются в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее – Закон борьбе с коррупцией).

1.3. 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 лицо Компании или приравненное к нему лицо (далее – должностные лица Компании) в случае получения им его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением должностным лицом Компании 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 Компанию о получении имущества, подарка, и безвозмездно сдавать его по месту работы:

2.2. Письменное заявление о получении имущества, подарка оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и в течение трех рабочих дней со дня их получения (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, подарка. Журнал должен быть прошит, пронумерован, и заверен подписью уполномоченного лица.

2.6. В журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка отражаются наименование имущества, подарка, их краткое описание и обстоятельства получения, должность, фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) подающего и принимающего заявление лиц, проставляются их подписи, в примечании отражается дополнительная информация (при ее наличии). Форма журнала установлена приложением 2 к настоящему Положению.

2.7. Одновременно с подачей заявления должностное лицо Компании в присутствии секретаря комиссии по противодействию коррупции передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества. При этом секретарем комиссии по противодействию коррупции оформляется акт приема-передачи имущества, подарка в четырех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр – секретарю комиссии по противодействию коррупции, четвертый экземпляр – в структурное подразделение (назначенному в соответствии с приказом должностному лицу) из управления бухгалтерского учёта, отчётности и финансов. Форма акта приема-передачи установлена приложением 3 к настоящему Положению.

2.8. В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остается на хранении у должностного лица Компании, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

2.9. Секретарь комиссии по противодействию коррупции в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует генерального директора Компании о факте получения должностным лицом

Компании, его супругой (супругом), близкими родственниками или собственниками имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей, подарка для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению, (реализации) в соответствии с настоящим Положением.

2.10. В случае получения имущества, подарка генеральным директором Компании, указанная в пункте 2.9 информация секретарем комиссии по противодействию коррупции не предоставляется.

2.11. При наличии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек, иной документ), стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи имущества, подарка, что служит основанием для постановки на учет Компании имущества, подарка управлением бухгалтерского учета, отчетности и финансов.

2.12 При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией по оценке имущества, создаваемой в случае необходимости, по решению генерального директора Компании в следующем составе:

управление бухгалтерского учета, отчетности и финансов;  
планово-экономическое управление;

управление закупок и эксплуатации.

2.13 Решение комиссии, определившей стоимость имущества, подарка, оформляется протоколом.

2.14 Комиссия вправе обратиться в государственный орган, иную организацию, вручившие имущество, подарок, в целях получения информации об их стоимости. Информация о стоимости имущества, подарка представляется в течение семи рабочих дней со дня получения запроса.

2.15 При необходимости для определения стоимости имущества, подарка могут привлекаться иные специалисты Компании или безвозмездно на договорной основе специалисты (эксперты) сторонних организаций.

2.16 Комиссия в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия имущества, подарка определяет их стоимость на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

2.17 Стоимость имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), должна быть не ниже стоимости содержащихся в них драгоценных металлов и (или) драгоценных камней. Для определения

стоимости драгоценных металлов и (или) драгоценных камней применяются расчетные цены на драгоценные металлы, устанавливаемые Министерством финансов, действующие на первое число текущего месяца, в котором выполняется оценка, и (или) расчетные цены на драгоценные камни, устанавливаемые Министерством финансов, пересчитанные в национальную валюту по официальному курсу белорусского рубля по отношению к доллару США, установленному Национальным банком на первое число текущего месяца.

2.18 Генеральный директор Компании в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

2.19 В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в Компании решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством о распоряжении государственным имуществом, за исключением случая, указанного в пункте 2.20 настоящего Положения.

2.20. В случае нецелесообразности применения в Компании имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), они сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством в сфере деятельности с драгоценными металлами и драгоценными камнями.



Приложение 1  
к Положению о порядке сдачи,  
учета, хранения, определения  
стоимости и реализации  
имущества, в том числе подарка  
от 29.12.23 № 375

Генеральному директору  
государственного предприятия  
«Управляющая компания  
холдинга «БЦК»  
Довгало А.С.

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую и прошу Вас зарегистрировать полученное мной от

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, при проведении

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного или иного официального мероприятия)

имущество, подарки:

№ п/п	Наименование имущества, подарка	Краткое описание имущества, подарка	Обстоятельства получения имущества, подарка	Дата получения имущества, подарка	Документы, подтверждающие стоимость имущества, подарка (в случае наличия таковых)
1.					
2.					

Имущество, подарки, перечисленные в пункте (ах) \_\_\_\_\_ настоящего заявления, прошу принять на хранение материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

и принять решение об их дальнейшем применении.

Приложение: 1)  
2)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_.

Секретарь комиссии по противодействию коррупции \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению о порядке сдачи,  
учета, хранения, определения  
стоимости и реализации  
имущества, в том числе подарка  
от 19.12.21 № 375

Журнал  
регистрации заявлений о получении имущества, подарка

Регистрацион ный номер и дата регистрации заявления	ФИО, должность государственного должностного или приравненного к нему лица	Наименование имущества, подарка и их краткое описание	Обстоятельства получения имущества (наименование протокольного и иного официального мероприятия)	Дата и номер акта приема- передачи
1	2	3	4	5

1. ФИО, подпись секретаря комиссии по противодействию коррупции	Стоимость имущества согласно произведенн ой комиссией оценке, дата и номер протокола. *Заполняетс я в случае составления протокола	Дата оприходован ия подарка на баланс предприятия осуществляе тся комиссией по оценке имущества, создаваемой в случае необходимос ти	Дата направления сообщения в государствен ные органы, осуществляю щие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества	Принятое решение подальнейше му применению, (реализации) имущества	Примечан ие	
2. ФИО, подпись государственно го должностного или приравненного к нему лица	6	7	8	9	10	11

Срок хранения журнала составляет 3 года с момента окончания заполнения.

Приложение 3  
к Положению о порядке сдачи,  
учета, хранения, определения  
стоимости и реализации  
имущества, в том числе подарка  
от 29.12.25 № 375

Акт № \_\_\_\_\_  
о приеме-передаче

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Минск

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, подарка  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально ответственного лица)

принял на хранение следующее имущество, подарок:

№ п/п	Наименование имущества, подарка	Краткое описание имущества, подарка	Стоимость имущества (в случае если возможно ее определить)
1			
2			

Вместе с имуществом сданы документы на \_\_\_\_\_ листах, которые перечислены в приложении к заявлению (при наличии).

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_