

Открытое акционерное общество
«МИНСК КРИСТАЛЛ» -
управляющая компания холдинга
«МИНСК КРИСТАЛЛ ГРУПП»
(ОАО «МИНСК КРИСТАЛЛ» -
управляющая компания холдинга
«МИНСК КРИСТАЛЛ ГРУПП»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «МИНСК КРИСТАЛЛ»-
управляющая компания
холдинга «МИНСК
КРИСТАЛЛ ГРУПП»

А.В.Демидовец

30.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

30.09.2025 № 20.01.03 - 2025

г. Минск

О подарках в ОАО «МИНСК
КРИСТАЛЛ» - управляющая
компания холдинга «МИНСК
КРИСТАЛЛ ГРУПП»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением «О подарках в ОАО «МИНСК КРИСТАЛЛ» - управляющая компания холдинга «МИНСК КРИСТАЛЛ ГРУПП» (далее – Положение) определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного должностным лицам ОАО «МИНСК КРИСТАЛЛ» - управляющая компания холдинга «МИНСК КРИСТАЛЛ ГРУПП» (далее – Общество), являющимся в соответствии с законодательством о борьбе с коррупцией государственными должностными лицами, их супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, принятого в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

1.2. Настоящее Положение не распространяет свое действие на следующие случаи:

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой (служебной) деятельностью должностного лица Общества;

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, допускается в соответствии с абзацем четвертым части седьмой статьи 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

1.3. Для целей настоящего Положения используются термины и их

определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

1.4. Целью настоящего Положения является:

осуществление управленческой деятельности Общества исключительно на основе надлежащих норм и правил поведения;

определение единых для работников Общества требований к принятию подарков;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Должностное лицо Общества в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или собственниками имущества в связи с исполнением этим должностным лицом своих служебных (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, если не определено иное, - имущество, подарок), обязано письменным заявлением (в произвольной форме) уведомить о получении имущества, подарка генерального директора Общества либо лицо, его исполняющее его обязанности.

2.2. Заявление о получении подарка оформляется должностным лицом Общества в течение трех рабочих дней со дня его получения (при получении его во время нахождения в служебной командировке - в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия).

При невозможности подачи заявления в срок, указанный в части первой настоящего подпункта по причине, не зависящей от должностного лица Общества, заявление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения соответствующей причины.

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

3. Порядок сдачи и оценки подарка

3.1. В день подачи заявления должностное лицо Общества в присутствии главного бухгалтера Общества либо лица, исполняющего его обязанности, передает имущество, подарок на хранение в бухгалтерию Общества либо иному материально ответственному лицу, назначенному приказом генерального директора Общества. При этом

назначенными в установленном порядке работником бухгалтерии либо иным материально ответственным лицом оформляется акт приема-передачи имущества, подарка в трех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество, подарок на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр - в бухгалтерию Общества.

Назначенный в установленном порядке работник бухгалтерии производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка по форме согласно приложению 1, в день его подачи должностным лицом Общества. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью главного бухгалтера Общества.

В журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка отражаются наименование имущества, подарка, их краткое описание и обстоятельства получения, должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) должностного лица Общества, сдающего имущество, подарок, проставляется его подпись, в примечании отражается дополнительная информация (при ее наличии).

3.2. Главный бухгалтер либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления информирует генерального директора Общества либо лицо, исполняющего его обязанности, о факте получения имущества, подарка для принятия решения по определению его стоимости и дальнейшему использованию.

3.3. При наличии документов, указанных в части третьей подпункта 2.2 Положения, стоимость подарка отражается в акте приема-передачи подарка (приложение 2).

При отсутствии таких документов стоимость подарка определяет комиссия, которая формируется из числа работников Общества на основании приказа генерального директора Общества либо лица, исполняющего его обязанности (далее – комиссия по оценке).

3.4. Комиссия по оценке в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия подарка определяет его стоимость на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях. Решение комиссии по оценке оформляется протоколом с приложением акта о внутренней оценке.

Комиссия по оценке вправе письменно 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.

При необходимости для определения стоимости имущества, подарка могут привлекаться безвозмездно на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

Стоимость имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других 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.

3.5. Протокол комиссии по оценке с приложением акта о внутренней оценке подарка в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки представляется председателем этой комиссии генеральному директору Общества либо лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения. Утвержденный протокол передается председателем комиссии в бухгалтерию Общества для принятия подарка на бухгалтерский учет.

Дальнейшее использование подарка или распоряжение им осуществляется в соответствии с ЛА, ТНПА Общества.

3.6. В случае нецелесообразности использования подарка в Обществе решение о его реализации (безвозмездная передача, отчуждение) принимается в соответствии с законодательством, ЛА, ТНПА Общества.

При нецелесообразности применения в Обществе имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других 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.

Заместитель начальника
управления – начальник
юридического отдела



Д.В.Рябцев

Приложение 1
к Положению

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о получении имущества, подарка

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Описание подарка	Обстоятельства получения подарка	ФИО и подпись работника, сдающего подарок	ФИО и подпись работника, принимающего подарок на хранение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма

АКТ
приемки-передачи подарка

г. Минск

«__»_____ 20__ г.

_____ (ФИО, должность), сдающий (-ая) подарок, далее именуемый (-ая) Работник, с одной стороны, и _____ (ФИО, должность), принимающий (-ая) подарок, далее именуемый (-ая) Материально ответственное лицо, а также _____ (ФИО, должность), удостоверяющий (-ая) передачу подарка, далее именуемый (-ая) Уполномоченное лицо, с другой стороны, оформили настоящий акт о нижеследующем:

Наименование подарка	Технические характеристики, иные данные подарка	Количество подарка	Стоимость подарка	Срок хранения

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых передается Работнику, второй – материально ответственному лицу, третий _____ в бухгалтерию.

Работник

Материально
ответственное лицо

Уполномоченное
лицо

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)