

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора БелГИСС  
от 01.04.2016 № 238

## 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

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением БелГИСС 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) 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 трудовых обязанностей.

2. Настоящее Положение распространяет свое действие на филиалы, которые являются обособленными структурными подразделениями БелГИСС.

3. Действие настоящего Положения не распространяется на:

получение имущества, подарков, не связанное с трудовой деятельностью;

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, предусмотренные законодательными актами, распоряжениями Президента Республики Беларусь и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

### ГЛАВА 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15.07.2015 № 305-3:

государственное должностное лицо – лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей в БелГИСС;

лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо), – лицо, уполномоченное в установленном порядке

на совершение юридически значимых действий;

протокольное и иное официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого предусмотрено законодательством, процедурами, правилами, регламентами, решениями БелГИСС, Госстандарта и иных государственных органов и 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 руководителя государственного органа, иной организации, в которой работает государственное должностное или приравненное к нему лицо;

подарок, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия, – имущество, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо;

близкие родственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки;

свойственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры супруга (супруги).

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ПОДАРКА

5. Государственное должностное или приравненное к нему лицо, в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества, в связи с исполнением 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 (далее – имущество, подарок), обязано письменным заявлением уведомить руководство БелГИСС о их получении.

6. Заявление о получении имущества, подарка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения (при получении во время нахождения в служебной командировке - в течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) и представляется уполномоченному должностному лицу (приложение 1).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек и т.п. (при их наличии)).

7. При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от государственного должностного или приравненного к нему лица, заявление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения соответствующей причины.

8. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом, в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка (приложение 2).

9. В журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка отражаются наименование имущества, подарка, их краткое описание и обстоятельства получения, наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) государственного должностного или приравненного к нему лица, проставляются их подписи, в примечании отражается дополнительная информация (при ее наличии).

10. Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии уполномоченного должностного лица БелГИСС передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу БелГИСС. При этом уполномоченным должностным лицом оформляется акт приема-передачи имущества, подарка в 4 (четыре) экземплярах (приложение 3). Один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр – уполномоченному должностному лицу, четвертый экземпляр - в финансово – бухгалтерский отдел (ФБО-02).

11. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, подарка несет материально ответственное лицо. 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.

12. Уполномоченное должностное лицо в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует директора БелГИСС о факте получения государственным должностным или приравненным к нему лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества, подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей, для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации) в соответствии с настоящим Положением.

#### ГЛАВА 4 ПОРЯДОК И СПОСОБЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, ПОДАРКА

13. Стоимость имущества должна быть отражена в акте приема-передачи имущества, подарка, при наличии подтверждающих документов. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией для оценки имущества (далее - комиссия).

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

14. Комиссия вправе письменно обратиться в государственный орган либо организацию, вручившие имущество, подарок, в целях получения информации

об их стоимости. Информация о стоимости имущества, подарка представляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения запроса. При необходимости для определения стоимости имущества, подарка могут привлекаться безвозмездно на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

15. Комиссия в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня принятия имущества, подарка определяет их стоимость на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

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 Республики Беларусь, пересчитанные в национальную валюту по официальному курсу белорусского рубля по отношению к доллару США, установленному Национальным банком Республики Беларусь на первое число текущего месяца.

16. Директор БелГИСС в течение 7 (семи) рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

17. В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в БелГИСС решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством.

Возврат имущества, подарка государственному должностному или приравненному к нему лицу для использования его в личных целях осуществляется на основании акта возврата имущества, подарка (приложение 4).

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

Приложение 1  
к Положению 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

Директору БелГИСС  
(ФИО, должность сотрудника,  
структурное подразделение)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученное мною от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия)

следующее имущество, подарок:

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Стоимость <*>
1			
2			

Имущество, подарок перечисленные в пунктах настоящего заявления, прошу  
принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  
(наименование документа)

Дата Подпись

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении  
имущества, подарка (дата) за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

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



Приложение 3  
к Положению 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

Акт приема-передачи имущества, подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)

в присутствии уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_ сдал(а)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений  
о получении имущества, подарков от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а  
материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ приняло  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

на хранение следующее имущество, подарки:

N п/п	Наименование	Краткое описание	Вид	Стоимость
1				
2				

Вместе с имуществом, подарком \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы государственного  
должностного или приравненного к нему лица)

в присутствии \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ должностного \_\_\_\_\_ лица  
\_\_\_\_\_ сдал(а), а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ приняло документы на \_\_\_\_\_ л., которые перечислены  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

в приложении к заявлению, зарегистрированному в журнале регистрации  
заявлений о получении имущества, подарка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 4  
к Положению 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

Акт № \_\_\_\_\_  
возврата имущества, подарка

(место составления)

(дата)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

во исполнение \_\_\_\_\_ в присутствии  
(основание возврата имущества, подарка)

уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

возвратило \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)

имущество, подарок и документы, переданные по акту приема-передачи  
от \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)