



АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА  
«ІНТЭГРАЛ»-  
КІРУЮЧАЯ КАМПАНІЯ ХОЛДЫНГУ  
«ІНТЭГРАЛ»



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ИНТЕГРАЛ»-  
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ХОЛДИНГА  
«ИНТЕГРАЛ»

## ЗАГАД

07.12.2016 № 468

г.Мінск

## ПРИКАЗ

г.Минск

О некоторых вопросах распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей

Во исполнение Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22.01.2016 N 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», в целях предупреждения коррупционных проявлений в организациях холдинга «ИНТЕГРАЛ», предотвращения ситуаций, при которых личные интересы государственных должностных и приравненных к ним лиц влияют на надлежащее исполнение этими лицами своих служебных обязанностей, защиты экономических интересов и деловой репутации организаций, участников холдинга «ИНТЕГРАЛ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять во внимание, что в соответствии с абзацем шестым статьи 1, абзацем седьмым части 1 статьи 21, частью 2 статьи 24 Закона Республики Беларусь от 20 июля 2006 года «О борьбе с коррупцией»:

1.1. государственные должностные и приравненные к ним лица не вправе принимать имущество<sup>1</sup> (подарки) или другую выгоду в виде услуги в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

1.2. имущество, в том числе подарки, полученное государственными должностными и приравненными к ним лицами с нарушением порядка, установленного законодательными актами Республики Беларусь, в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче по месту работы указанных лиц.

<sup>1</sup> Имущество - недвижимые и движимые вещи (включая деньги и ценные бумаги), в том числе имущественные права, установленные гражданским законодательством Республики Беларусь (Абз. 9 ст.1. Закон Республики Беларусь от 15.07.2015 N 305-З «О борьбе с коррупцией»).

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей.

3. Наделить Комиссию по противодействию коррупции ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» полномочиями комиссии по вопросам распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей

4. Главному инженеру, заместителям генерального директора, главным специалистам, руководителям и заместителям структурных подразделений, иным лицам, занимающим должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей обеспечить выполнение утвержденного настоящим приказом положения.

5. Руководителям организаций – участникам холдинга «ИНТЕГРАЛ» выпустить аналогичные приказы и представить их копии председателю комиссии по противодействию коррупции управляющей компании холдинга в срок до 30.12.2016.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по персоналу и идеологической работе Н.М.Тарасевича.

Генеральный директор

В.А.Солодуха

Заместитель генерального директора

Н.М.Тарасевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

Начальник ЮУ

С.Д.Сурко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

**Канцелярия**  
**Верно**  
Заведующий канцелярией  
**С.А.Пашукевич**

УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора  
07.12.2016 № 468

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей

1. Настоящее Положение о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей, разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 20 июля 2006 года «О борьбе с коррупцией», Гражданским кодексом Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства.

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

2.1. государственное должностное лицо ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» - работник ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ», который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

2.2. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо) ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» - работник ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ», который не является государственным должностным лицом, но в силу занимаемой должности или на основании полученной доверенности уполномочен на совершение юридически значимых действий;

2.3. подарок - имущество, безвозмездно полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом в связи с исполнением служебных обязанностей от физического или юридического лица, 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;

2.4. 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.), праздничных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях (красный день календаря, открытие объекта,

юбилей компании, историческое событие, премьера, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа компании и бренда, поддержание корпоративного стиля, работа на увеличение продаж, 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 компании, ее наименование и/или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

2.5. протокольное и иное официальное мероприятие, в котором участвует государственное должностное или приравненное к нему лицо ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» - любое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» (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, проверка и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо участвует по письменному или устному поручению генерального директора ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» либо уполномоченного им лица;

2.6. иное имущество - имущество, не являющееся подарком, которое передано государственному должностному или приравненному к нему лицу за совершение этим лицом каких-либо действий (бездействие этого лица) по работе в интересах лица, передавшего такое имущество, или представляемых им лиц, кроме предусмотренной законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» оплаты труда;

2.7. принятие государственным должностным или приравненным к нему лицом подарка (иного имущества) - совершение действий, которые свидетельствуют об обращении государственным должностным или приравненным к нему лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

3. Перечень должностей государственных должностных лиц и перечень должностей лиц, приравненных к государственным должностным лицам, ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» утверждаются приказом генерального директора ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ».

4. Полномочия Комиссии по вопросам распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей (далее - Комиссия) возложены на Комиссию по противодействию коррупции ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ».

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией», иными актами законодательства, а также настоящим Положением.

6. Основными задачами Комиссии являются:

6.1. учет подарков (включая сувениры), которые получены государственными должностными и приравненными к ним лицами (далее - государственные должностные лица) ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

6.2. учет иного имущества, полученного государственными должностными лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей;

6.3. хранение подарков и иного имущества, которые переданы государственными должностными лицами в Комиссию для решения вопроса о порядке распоряжения ими;

6.4. принятие решений о порядке распоряжения подарками и иным имуществом, переданными в Комиссию;

6.5. обобщение информации о фактах получения государственными должностными лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» подарков и иного имущества в связи с исполнением служебных обязанностей;

6.6. внесение предложений по совершенствованию системы контроля за получением государственными должностными лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей подарков и иного имущества, учета, хранения таких подарков и иного имущества и распоряжения ими;

6.7. выполнение иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

7. Председатель Комиссии:

7.1. организует работу Комиссии в соответствии с ее задачами;

7.2. определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления государственного должностного лица о получении подарка или иного имущества (подпункт 15.4 пункта 15 настоящего Положения);

7.3. определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

7.4. выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением;

7.5. несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

8. Секретарь Комиссии (полномочия секретаря комиссии выполняет секретарь Комиссии по противодействию коррупции ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ»):

8.1. осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

8.2. составляет повестку дня заседания Комиссии и представляет ее председателю Комиссии для утверждения;

8.3. извещает о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также повестке дня заседания Комиссии:

членов Комиссии;

государственное должностное лицо, получившее подарки (иное имущество), вопрос о распоряжении которыми (которым) будет рассматриваться на заседании Комиссии;

по поручению председателя Комиссии - и других лиц;

8.4. ведет документацию Комиссии, в том числе протоколы заседаний Комиссии, осуществляет ее учет и хранение;

8.5. ознакомляет с протоколами заседаний Комиссии:

членов Комиссии - под роспись;

государственное должностное лицо - в части решения Комиссии по вопросу о распоряжении подарками (иным имуществом), которые получены (которое получено) этим государственным должностным лицом - под роспись;

по поручению председателя Комиссии - и других лиц;

8.6. выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

9. Государственное должностное лицо обязано представить в Комиссию в течение трех рабочих дней с момента получения:

9.1. подарки (включая сувениры), которые получены им в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, за исключением:

подарков, полученных в порядке поощрения (награждения) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства и локальными нормативными правовыми актами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ»;

сувениров, полученных в качестве подарков на протокольном или ином официальном мероприятии, если ориентировочная совокупная стоимость таких сувениров явно не превышает 0,5 базовой величины;

9.2. иное имущество, не являющееся подарками, полученное в связи с исполнением служебных обязанностей.

10. В случае отсутствия государственного должностного и приравненного к нему лица по месту работы по уважительной причине (болезнь, служебная командировка и др.) подарки (иное имущество) должны быть представлены (должно быть представлено) им в Комиссию в течение трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.

11. Государственное должностное лицо обязано представить полученные подарки (полученное иное имущество) секретарю Комиссии для обозрения с заявлением на имя председателя Комиссии (Приложения 1, 2 и 3), в котором указать:

- фамилию, имя, отчество и должность;
- вид полученного имущества (подарок, подарок-сувенир или иное имущество), наименование каждого подарка (каждой единицы иного имущества) и его (ее) краткое описание;
- известные сведения о лице, от которого получены подарки (получено иное имущество);
- стоимость каждого подарка (каждой единицы иного имущества) согласно имеющихся документов либо, по возможности, его (ее) ориентировочную стоимость;
- дату получения подарков (иного имущества) и обстоятельства их (его) получения, в том числе наименование соответствующего протокольного и иного официального мероприятия;

12. В заявлении государственное должностное лицо должно отразить просьбу:

12.1 зарегистрировать полученные им подарки (полученное иное имущество), принять их (его) на хранение и решить вопрос о порядке распоряжения ими (им)

либо

12.2 зарегистрировать сувенир (сувениры), полученный (полученные) им в связи с исполнением служебных обязанностей в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии и возвратить ему этот сувенир (эти сувениры) для обращения в свою собственность.

13. К заявлению должны быть приложены документы, которые были переданы государственному должностному лицу вместе с подарками или иным имуществом (технический паспорт, инструкция, кассовый чек и т.д.).

14. Государственное должностное лицо вправе приложить к заявлению документы, полученные (истребованные) им по собственной инициативе, которые подтверждают стоимость подарков (иного имущества) и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их (его) получения.

15. Секретарь Комиссии обязан:

15.1. принять от государственного должностного лица заявление, предусмотренное пунктом 12 настоящего Положения;

15.2. потребовать от государственного должностного лица представить для обозрения подарка (иное имущество), указанные (указанное) в заявлении, и осмотреть их (его);

15.3 проверить, соответствует ли описание подарков (иного имущества) в заявлении их (его) фактическим характеристикам, и, при необходимости, предложить государственному должностному лицу переоформить заявление;

15.4. зарегистрировать заявление государственного должностного лица и представленные им подарки (представленное им иное имущество) в Журнале учета подарков и иного имущества (Приложение 4);

15.5. в случае, предусмотренном подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Положения, принять подарки (иное имущество) на хранение по акту приема-передачи (Приложение 5), один экземпляр которого вручить государственному должностному лицу;

15.6. вернуть государственному должностному лицу подарки при наличии соответствующего заявления государственного должностного лица и достаточных данных, которые свидетельствуют, что подарки являются сувенирами, полученными на протокольном или ином официальном мероприятии.

Если у секретаря Комиссии возникают обоснованные сомнения в том, что полученное государственным должностным лицом имущество является подарком-сувениром и (или) оно получено на протокольном или ином официальном мероприятии, секретарь Комиссии обязан предложить государственному должностному лицу оформить соответствующее заявление и сдать имущество на хранение в Комиссию для решения вопроса о порядке распоряжения им. При отказе государственного должностного лица сдать такое имущество в Комиссию секретарь Комиссии делает соответствующую отметку в Журнале учета подарков и иного имущества, возвращает имущество государственному должностному лицу и незамедлительно письменно сообщает об этом председателю Комиссии для вынесения данного вопроса на рассмотрение Комиссии;

15.7. в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления государственного должностного лица истребовать документы и сведения (при их отсутствии), подтверждающие, что подарки получены государственным должностным лицом на протокольном или ином официальном мероприятии;

15.8. в этот же срок внести предложение председателю Комиссии о проведении заседания Комиссии для принятия решения о порядке распоряжения подарками (иным имуществом).

16. Хранение подарков и иного имущества, сданных государственными должностными лицами в Комиссию, осуществляется в помещении, оборудованном пожарной и охранной сигнализацией, а также специальным металлическим сейфом.

Ответственность за обеспечение сохранности таких подарков и иного имущества несут председатель и секретарь Комиссии.

17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем Комиссии.

18. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

19. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них участвует не менее 4 членов Комиссии.

20. Член Комиссии не вправе участвовать в работе Комиссии, если предметом рассмотрения является вопрос о распоряжении подарками (иным имуществом), полученными (полученным) в связи с исполнением служебных обязанностей:

20.1. самим членом Комиссии;

20.2. государственным должностным лицом ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ», которое является супругом члена Комиссии или состоит с ним в отношениях близкого родства или свойства;



20.3. другими государственными должностными лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ», если при рассмотрении соответствующего вопроса член Комиссии не может быть объективным и беспристрастным.

21. На заседание Комиссии могут быть приглашены лица, участие которых необходимо для принятия законного и обоснованного решения по рассматриваемым вопросам.

Вопрос о распоряжении подарком (иным имуществом) должен быть рассмотрен Комиссией с участием государственного должностного лица, получившего подарок (иное имущество), если это лицо заявляет соответствующее письменное или устное требование.

22. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом.

23. В случаях, предусмотренных подпунктами 20.2 и 20.3 пункта 20 настоящего Положения, член Комиссии обязан заявить самоотвод.

24. В ходе заседания Комиссия определяет:

24.1. является ли имущество, полученное государственным должностным лицом в связи с исполнением служебных обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

24.2. является ли полученный государственным должностным лицом подарок сувениром;

24.3. является ли мероприятие, на котором получен подарок, протокольным или иным официальным мероприятием;

24.4. какова стоимость (при невозможности установить точную стоимость - ориентировочная стоимость) подарка (иного имущества), полученного государственным должностным лицом.

25. Стоимость подарка (иного имущества) Комиссией может определяться на основании сведений о стоимости аналогичных товаров по данным торговых организаций, размещенных в сети Интернет, каталогов и иных источников.

При возникновении спорных вопросов Комиссия вправе привлекать для их разрешения соответствующих специалистов.

26. Комиссия принимает решение:

26.1. о возврате государственному должностному лицу сувенира (сувениров), полученного (полученных) этим лицом в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии;

26.2. об оприходовании на баланс ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ»:

сувенира (сувениров), полученного (полученных) государственным должностным лицом в качестве подарка (подарков) на протокольном или ином официальном мероприятии, если государственное должностное лицо, получившее сувенир (сувениры), отказывается от принятия его (их) в свою собственность;

подарков, не являющихся сувенирами, полученных государственным должностным лицом на протокольном или ином официальном мероприятии;

подарков, в том числе сувениров, полученных государственным должностным лицом не на протокольном или ином официальном мероприятии;

26.3. о признании факта получения государственным должностным лицом в связи с исполнением служебных обязанностей иного имущества, не являющегося подарком.

27. Комиссия обязана инициировать перед генеральным директором ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» (его заместителем) вопрос:

27.1. о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности государственного должностного лица, виновного в нарушении порядка получения подарков (иного имущества) в связи с исполнением служебных обязанностей, передачи их (его) в Комиссию для учета, хранения и определения порядка распоряжения ими (им);

27.2. об ограничении полномочий государственного должностного лица на принятие решений либо совершение других служебных действий в отношении физического или юридического лица, от которого государственное должностное лицо приняло подарок в виде сувенира, если имеются основания полагать, что при совершении таких действий государственное должностное лицо не может быть объективным и беспристрастным.

28. По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- наименование Комиссии;
- сведения о членах Комиссии и иных лицах, принявших участие в заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- содержание рассмотренных на заседании Комиссии материалов, выступлений членов Комиссии и других участников заседания;
- особое мнение членов Комиссии по рассмотренным вопросам.

Особое мнение члена Комиссии, изложенное им письменном виде, подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- результаты голосования отдельно по каждому вопросу и принятые Комиссией решения;

- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

30. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после подписания протокола:

30.1. составляет Акт о возврате подарка-сувенира государственному должностному лицу (Приложение б) и возвращает подарок-сувенир государственному должностному лицу;

30.2. передает в УБУ ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» копию протокола (выписку из протокола) заседания

Комиссии, на котором принято решение об оприходовании на баланс ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» подарка, полученного государственным должностным лицом, для оприходования такого подарка в порядке, установленном законодательством.

31. Об ином имуществе, которое не является подарком и получено государственным должностным лицом в связи с исполнением служебных обязанностей, сообщается за подписью директора ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» (его заместителя) в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для принятия соответствующих решений.

32. Решение Комиссии по вопросу о распоряжении подарком (иным имуществом), полученным государственным должностным ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей, может быть обжаловано этим государственным должностным лицом генеральному директору ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ».

Начальник ЮУ

С.Д.Сурко

Приложение 1  
к Положению об порядке  
распоряжения подарками и иным  
имуществом, полученными  
государственными должностными  
и приравненными к ним лицами  
ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая  
компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в  
связи с исполнением служебных  
обязанностей

Председателю Комиссии по распоряжению подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)  
в связи с исполнением служебных обязанностей \_\_\_\_\_

(наименование протокольного или иного официального мероприятия)  
следующие подарки:

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

<\*> Если подарок является сувениром, об этом необходимо сделать специальную отметку.

<\*\*\*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или по желанию заявителя ориентировочная стоимость подарка.

Подарки, являющиеся сувенирами (№ п/п \_\_\_\_\_), прошу вернуть мне для обращения в свою собственность, а иные подарки (№ п/п \_\_\_\_\_) принять на хранение.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подарки, являющиеся сувенирами (№ п/п \_\_\_\_\_), мне возвращены.

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в Журнале учета подарков и иного имущества  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

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

**Приложение 2**  
**к Положению об порядке**  
**распоряжения подарками**  
**и иным имуществом, полученными**  
**государственными должностными**  
**и приравненными к ним лицами**  
**ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая**  
**компания холдинга «ИНТЕГРАЛ»**  
**в связи с исполнением служебных**  
**обязанностей**

Председателю Комиссии по распоряжению подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи исполнением служебных обязанностей

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 служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, не являющегося протокольным или иным официальным мероприятием)  
следующие подарки:

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

-----  
<\*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или по желанию заявителя ориентировочная стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Подпись \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в Журнале учета подарков и иного имущества  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

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

**Приложение 3  
к Положению об порядке  
распоряжения подарками  
и иным имуществом, полученными  
государственными должностными  
и приравненными к ним лицами  
ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая  
компания холдинга «ИНТЕГРАЛ»  
в связи с исполнением служебных  
обязанностей**

Председателю Комиссии по распоряжению подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей

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 служебных обязанностей \_\_\_\_\_

(обстоятельства получения имущества)

следующее имущество, не являющееся подарками:

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

-----  
<\*> Указывается при наличии соответствующих сведений.

<\*> Указывается стоимость имущества на основании имеющихся документов или по желанию заявителя ориентировочная стоимость имущества.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано в Журнале учета подарков и иного имущества  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к Положению об порядке распоряжения подарками и иным имуществом, полученными государственными должностными и приравненными к ним лицами ОАО «ИНТЕГРАЛ»- управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» в связи с исполнением служебных обязанностей

Журнал  
учета подарков и иного имущества

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Фамилия, инициалы, должность государственного должностного лица	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество)	Наименование каждой единицы имущества (стоимость каждой единицы имущества в рублях)	Наименование имущества, переданного в Комиссию на хранение (дата подписания и номер акта приема-передачи)	Дата заседания Комиссии и номер протокола	Наименование подарка-сувенира, возвращенного государственному должностному лицу (дата подписания акта возврата подарка и его номер)	Наименование имущества, оприходованного на баланс РУП "АВС"	Наименование иного имущества, о котором сообщено в органы, осуществляющие борьбу с коррупцией (дата направления сообщения и его номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1. _____ ( _____ ) 2. _____ ( _____ ) 3. _____ ( _____ )	1. _____ 2. _____ 3. _____ (акт от _____ N _____)		1. _____ 2. _____ 3. _____ (акт от _____ N _____)	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____ (сообщение от _____ N _____)	