

Открытое акционерное
общество «Климовичский
ликеро-водочный завод»
(ОАО «Климовичский
ликеро-водочный завод»)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий
ОАО «Климовичский ликеро-
водочный завод»
ООО «СтанИБор»
директор
Масант В.В.Насонов
23.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
23.01.2026 №81-2026
г. Климовичи

о подарках и представительских
мероприятиях

1 Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает общие положения ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» (далее-Общество), связанные с действиями, которые направлены на предотвращение предложения или принятия подарков, оплаты расходов, если такое предложение или принятие является взяткой и могло бы обоснованно рассматриваться как проявление взяточничества согласно требованиям СТБ ISO 37001-2020.

Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного должностным лицам ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод», приравненным к государственным должностным лицам (далее – должностные лица) в соответствии с законодательством о борьбе с коррупцией, их супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, принятого в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей.

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.

Положение разработано в соответствии с требованиями СТБ ISO 37001-2020.

2 Общие положения

Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

Руководитель Общества и его заместители (далее – руководство) признают, что в области действия системы менеджмента борьбы со взяточничеством предлагать, дарить, вымогать или получать подарок, или выгоду, с намерением повлиять на поведение должностного лица, чтобы действовать вопреки правилам честности и добропорядочности, считается нарушением и имеет потенциал для коррупции в форме взяточничества.

Руководство обязуется установить четкие границы в отношении того, какие подарки и услуги могут или не могут быть приняты должностным лицом, приравненным к государственному, что сведет к минимуму или искоренит вероятность коррупции в форме взяточничества в отношении принятия подарков и выгод.

Предложение взятки должностному лицу является коррупционным инцидентом и может привести к коррупционному правонарушению, поэтому должностное лицо никогда не должно брать взятки.

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.

3 Ответственность и полномочия

Должностное лицо ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» несет ответственность за обязательное применение требований настоящего Положения в своей деятельности.

Ответственность за внесение изменений в требования, определенные данным Положением, возлагается на подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством.

Ответственность за качество подготовки документов, по требованиям данного Положения, и достоверность содержащейся в них информации, возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших (утвердивших) документы.

Принципы данного Положения не распространяют свое действие на следующие случаи:

- получение имущества, подарков, не связанное с трудовой деятельностью должностного 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, должностным лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками в связи с исполнением должностным лицом трудовых обязанностей допускается в соответствии с абзацем четвертым части седьмой статьи 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».

4 Подарки

К подаркам относится имущество, полученное должностным лицом, при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо.

Протокольное и иное официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого предусмотрено законодательством, процедурами, правилами, регламентами, решениями госорганов и иных организаций, участие в котором связано с исполнением трудовых обязанностей должностным лицом в рамках трудовой деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством, выполнением должностным лицом устных или письменных указаний руководителей.

В настоящий момент порядок сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества определен Положением о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного должностному лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 мая 2023 г. № 289.

Если должностное лицо считает, что ему, его супруге (супругу), близким родственникам или свойственникам предложили подарок в качестве взятки, или считает, что предложение подарка может быть воспринято как взятка, ему следует отказаться от принятия подарка (услуги) и прекратить все взаимодействия с человеком, который сделал подобное предложение.

Принятие должностным лицом ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод», его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками подарка или услуги, таких как наличные деньги, чеки, денежные переводы всех видов, именные депозиты, подарочные платежные карты, акции или иные ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов, антикварные изделия, предметы роскоши и тому подобное, строго запрещено.

Лучший способ избежать компрометирующих ситуаций - отказаться от участия в любой акции или деятельности, которая может быть воспринята как коррумпирующая или неэтичная. Прозрачные процессы являются защитой от обвинений в коррупции, поэтому высшее руководство ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» требует, чтобы работники сообщали о предложениях подарков и результатах таких инцидентов.

Должностные лица, их супруги, близкие родственники или свойственники должны учитывать ценность, периодичность и цель дара, услуги и (или) выгоды, которые предлагаются, а также диапазон общественного восприятия.

При ситуации, когда невозможно отказаться от предложения подарков в знак благодарности или традиций, ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» считает разумным для должностных лиц принимать от физических и юридических лиц подарки, стоимость которых не превышает размера 20 базовых величин, при условии, что их принятие не нарушает какой-либо раздел данного Положения и Политику в области борьбы со взяточничеством.

Если один подарок, стоимость которого не превышает размера 20 базовых величин, может считаться недостаточным для того, чтобы должностное лицо отклонилось от надлежащего регламента своей деятельности, то общая сумма множественных или совокупных подарков может считаться проявлением коррупции. Соответственно, когда субъект или представитель этого субъекта предоставляет подарок, должностное лицо, его супруг (супруг), близкие родственники или свойственники должны вежливо отклонить предложение, объяснив, что это противоречит Политике в области борьбы со взяточничеством Общества.

Иногда должностное лицо, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники могут непреднамеренно принять подарок, который противоречит данному Положению или Политике в области борьбы со взяточничеством (например, если подарок (услуга) является анонимным или упакованный подарок не был открыт при получении). При таком случае, должностное лицо обязано в течение трех рабочих дней сделать соответствующее заявление о получении имущества.

Для обязательного и четкого следования критериям данного Положения и Политике в области борьбы со взяточничеством каждое должностное лицо ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» должно предполагать, что эти процедурные требования распространяются на членов его семьи и близких родственников или свойственников, независимо от места их проживания.

5 Представительские мероприятия

Должностное лицо может участвовать в деловых, социальных, культурных или общественных мероприятиях, где принято вручать или обмениваться символическими подарками. ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» считает разумным и целесообразным, если официальные представители принимают символические подарки номинальной стоимости не более 20 базовых величин, при условии, что это не нарушает Политику в области борьбы со взяточничеством.

В этой связи не являются нарушениями:

- принятие подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, стоимость каждого из которых не превышает 20

базовых величин на дату получения такого подарка, цветов;

- получение имущества в связи с исполнением трудовых обязанностей, если лицо, его получившее, уведомило в установленном законодательством порядке о получении такого имущества и безвозмездно сдало его;

- иные случаи, предусмотренные законодательными актами, распоряжениями Президента и постановлениями Совета Министров.

П. 20 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26.06.2003 № 6 «О судебной практике по делам о взяточничестве (ст. 430, 431 и 432 Уголовного Кодекса Республики Беларусь)» определяет: «что не является получением взятки принятие должностным лицом сувениров при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, а равно подарков по случаю дня рождения и праздников, если они были вручены должностному лицу без какой-либо обусловленности вознаграждения соответствующими действиями по службе. Если же будет установлено, что под видом подарка передавалась взятка за использование должностным лицом своих служебных полномочий в интересах лица, вручившего подарок, то содеянное квалифицируется как взяточничество независимо от стоимости предмета взятки». Однако с позиций настоящего времени, хоть это и не является взяточничеством (при определенных условиях), принимать такого рода подарки в связи с исполнением трудовых обязанностей запрещено.

Запрет на дарение подарков свыше указанной стоимости (20 базовых величин) устанавливается и в гражданском законодательстве (ст. 546 Гражданского кодекса Республики Беларусь). Данные ограничения не затрагивают получение подарков в частной жизни (семейные, дружеские и иные отношения).

6 Правила регистрации и учета подарков

Должностное лицо в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением должностным лицом 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, обязано письменным заявлением уведомить о получении имущества, подарка подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством (далее – ПСТОБВ).

Заявление о получении имущества, подарка оформляется в произвольной форме в течение трех рабочих дней со дня их получения (при получении во время нахождения в служебной командировке – в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия).

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.

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

Должностное лицо Общества в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками 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 руководителя Общества либо лицо, его замещающее.

Регистрация заявления производится ПСТОБВ, в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью ПСТОБВ.

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 и ПСТОБВ, проставляются их подписи, в примечании отражается дополнительная информация (при ее наличии).

Одновременно с подачей заявления должностное лицо в присутствии ПСТОБВ передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу, определенному приказом управляющего. При этом уполномоченным лицом 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 – ПСТОБВ, четвертый экземпляр – в бухгалтерию.

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

Уполномоченное лицо в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует руководителя о факте получения должностным лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества в связи с исполнением должностным лицом трудовых обязанностей, подарка для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению. В случае получения имущества, подарка руководством, информация, указанная в данном абзаце, уполномоченным лицом не представляется.

Стоимость имущества, подарка отражается в акте приема-передачи имущества, подарка (при наличии подтверждающих документов).

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка, определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией, созданной по решению руководителя Общества из числа членов комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

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

Комиссия 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 эксперты.

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.

Руководитель Общества (антикризисный управляющий) в течение семи рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством о распоряжении государственным имуществом, за исключением подарка, изготовленного 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.

Должностное лицо может хранить символические подарки, если иное не указано руководителем его подразделения, либо руководителем Общества. Принятые подарки могут быть выставлены для демонстрации или быть использованы получателем по своему личному усмотрению.

7 Добровольные пожертвования и гостеприимство

ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» не имеет право принимать пожертвования как от юридических, так и от физических лиц (ст. 553 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

Должностным лицам ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» иногда будет предлагаться гостеприимство (например, еда и напитки), связанное с их работой и другими видами деятельности как часть их роли в представительстве или управлении делами Общества. Как правило, для должностного лица приемлемо принимать скромные предложения

гостеприимства. Должностное лицо не должно принимать экстравагантное гостеприимство, регулярное или частое гостеприимство, или любое гостеприимство, направленное на то, чтобы повлиять на процесс принятия решений.

8 Заключительные положения

ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» ожидает, что работники, у которых есть основания полагать, что принципы настоящего Положения нарушены, будут незамедлительно сообщать непосредственным руководителям о лицах, нарушивших или имеющих потенциальную возможность нарушить настоящее Положение, а именно: государственному должностному или приравненному к нему лицу предложили подарок в качестве взятки, или он считает, что предложение подарка может быть воспринято как взятка.

В случае сомнений и неясности ситуации получения подарка, следует обратиться за советом к своему руководителю для получения точных консультаций.

9 Рассмотрение, утверждение и пересмотр

Данное Положение вводится в действие после его утверждения руководителем Общества с момента даты утверждения.

Рассмотрение, рассылка, хранение, пересмотр и переиздание производятся в соответствии с процедурой по управлению документированной информацией.

Периодическая проверка данного Положения производится при проведении внутренних аудитов.

Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право любой работник ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод», процедура внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями процедуры по управлению документированной информацией.

10 Конфиденциальность

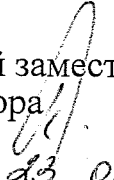
Настоящее Положение является локальным правовым актом ОАО «Климовичский ликеро-водочный завод» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении проверок качества и потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения руководителя Общества.

Ведущий специалист
по безопасности и режиму сектора
безопасности и режима

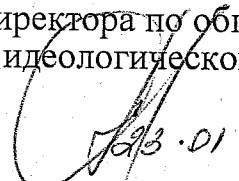


Л.С.Ткачев

Первый заместитель генерального
директора


23.01.2026 С.Н. Македонский

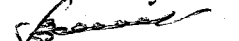
Заместитель генерального
директора по общим вопросам
и идеологической работе


23.01.2026 А.И. Алексеев


Заместитель генерального
директора, главный инженер


23.01.2026 М.В. Фурман

Главный бухгалтер


23.01.2026 Г.В. Воробьева

Начальник отдела правового
обеспечения производственно-
хозяйственной деятельности


23.01.2026 А.В. Гололобова

Инспектор по системам качества


23.01.2026 К.К. Иванова

Делопроизводитель


23.01.2026 Е.В. Ефименко

Приложение А
Форма Уведомления о получении подарка

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Кому _____
(должность, ФИО)

От _____
(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Извещаю о получении подарка(ов) на

_____ (место и дата получения)

_____ (наименование мероприятия, конференции,
служебной командировки, официальной встречи и т.д.)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость
1				
2				
Итого				

