

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 421bfff96567babab222e234eeb2af3e2

Владелец: Захаренко Марина Павловна

Действителен с 31.03.2025 по 24.06.2026

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Библиотеки иностранной литературы

М. П. Захаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками

**Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы
имени М.И.Рудомино»**

**о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

1. Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» (далее — Библиотека) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее — Положение), разработано с целью реализации положений статьи 12.1 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» и приказа Министерства культуры РФ от 26.02.2021 г. № 242 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей».

2.1 Настоящим Положением определяются:

- порядок сообщения работниками Библиотеки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;
- порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

2.2 Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями — подарок, полученный работником Библиотеки от физических или юридических лиц, которые осуществили его дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, предоставленных в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.3 Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых

(должностных) обязанностей – получение работником Библиотеки лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, а также в связи с их исполнением в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности работников Библиотеки.

3. Работники Библиотеки не вправе получать подарки от физических и (или) юридических лиц в связи со своим должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Библиотеки обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководство Библиотеки обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме, представленной в Приложении № 1 к Положению, представляется ответственному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - Ответственный) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Библиотеки, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Библиотеки, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Положению (далее – Журнал регистрации).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых

возвращается работнику Библиотеки, представившему уведомление с отметкой о регистрации в Журнале регистрации, другой экземпляр направляется Ответственному.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого работнику Библиотеки не известна, сдается Ответственному.

8. Ответственный принимает указанный в пункте 7 Положения подарок на хранение по акту приема – передачи, который составляется по форме, представленной в Приложении № 3 к Положению, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с российским законодательством, за утрату или повреждение подарка несет работник Библиотеки, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном российским законодательством, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, соответствующей комиссии, состав которой утверждается приказом генерального директора Библиотеки.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

11. Подарок возвращается Ответственным сдавшему его работнику Библиотеки по акту возврата подарка по форме, представленной в Приложении № 4 к Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3.000 (три тысячи) рублей.

12. Ответственный обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3.000 (три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

13. Работник Библиотеки, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Библиотеки соответствующее заявление в срок не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Ответственный в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Библиотеки, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Библиотеки выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, может использоваться Библиотекой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для нужд

Библиотеки.

16. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд Библиотеки, генеральным директором Библиотеки принимается решение о его реализации и о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном российским законодательством.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с российским законодательством об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Библиотеки принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с российским законодательством.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Библиотеки в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

Генеральному директору
Библиотеки иностранной литературы

от

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

Уведомление о получении подарка от «_____» 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «_____» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, получившее
уведомление _____ «_____» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений от «_____» 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков работниками Библиотека иностранной литературы

№ п/п	Дата регистрации	ФИО должностного лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарка, полученного работником ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Москва

«_____» 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, занимаемая должность, структурное подразделение)

сдал (а) _____
(ФИО, занимаемая должность работника)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)*
1.				
2.				
3.				

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

(подпись работника сдавшего подарок,
подписи)

(подпись работника, принялшего подарок (расшифровка
расшифровка подписи))

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта возврата подарка

Акт возврата

подарка, полученного работником ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и ранее переданного им на ответственное хранение

г. Москва

«_____» 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ФИО, занимаемая должность, структурное подразделение)

сдал(а)_____

(ФИО, занимаемая должность работника)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.				
2.				
3.				

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

_____ (подпись работника сдавшего подарок,
(расшифровка подписи))

_____ (подпись работника, принялшего подарок
(расшифровка подписи))