



Утверждено  
Директор КГБУ АКСБ  
Е.В. Черепанова  
Приказ от 10.01.2022 № 10

## ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении порядка сообщения лицами 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека) положений постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые Сотрудники от имени Библиотеки могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые Сотрудники, в связи с их профессиональной деятельностью в Библиотеке, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Библиотеки;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Библиотеки, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, другим внутренним нормативным документам Библиотеки и нормам законодательства РФ.

Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Библиотеки, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Библиотека, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

Не допускаются подарки от имени Библиотеки, её Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность, от физических (юридических) лиц,

которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих должности в Библиотеке - директора, заместителя директора, а также главного бухгалтера, контрактного управляющего и работников, входящих в состав Комиссии по осуществлению закупок.

4. Указанные в п. 3 настоящего Положения лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники Библиотеки, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом руководителя Библиотеки или Министерства культуры Алтайского края не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (Приложение 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, согласно п.7 Типового положения «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее Типовое положение)» сдается по акту приема-передачи на хранение ответственному лицу в бухгалтерию Библиотеки или уполномоченному структурного подразделения Министерства культуры Алтайского края.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается по акту приема-передачи сдавшему его работнику.

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя Министра культуры Алтайского края соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. В соответствии с п.13 Типового положения работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

13. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется Министерством культуры Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (п.16 Типового положения).

14. Заявитель выкупает подарок по установленной стоимости в течение месяца после получения уведомления об его стоимости или отказывается от выкупа.

15. В соответствии с п.17 Типового положения, в случае если подарок не выкуплен, министр культуры Алтайского края принимает решение о повторной реализации подарка либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В соответствии с п.18 Типового положения средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
 \_\_\_\_\_ структурного подразделения  
 \_\_\_\_\_ государственного (муниципального) органа, фонда  
 \_\_\_\_\_ или иной организации (уполномоченной организации))  
 от \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность,  
 \_\_\_\_\_ наименование учреждения)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.