

Положение
о сообщении работниками ФГБУ «РГБ» 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

1.1. Положение о сообщении работниками ФГБУ «РГБ» 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства РФ от 5 июля 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 февраля 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».

1.2. Настоящим Положением определяются:

— порядок сообщения работниками ФГБУ «РГБ», замещающими должности, включенные в утвержденный приказом генерального директора ФГБУ «РГБ» перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники ФГБУ «РГБ» обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – работники ФГБУ «РГБ»), 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:

2.1. **Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником ФГБУ «РГБ» 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);

2.2. **Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых (должностных) обязанностей** – получение работником ФГБУ «РГБ» 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 ФГБУ «РГБ».

3. Работники ФГБУ «РГБ» 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 ФГБУ «РГБ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ФГБУ «РГБ» 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 настоящему Положению, представляется в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственное подразделение) 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 ФГБУ «РГБ», 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 ФГБУ «РГБ», оно представляется не позднее следующего дня после её 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 ФГБУ «РГБ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется руководителю Ответственного подразделения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого работнику ФГБУ «РГБ» не известна, сдается материально ответственному лицу Ответственного подразделения.

8. Материально ответственное лицо Ответственного подразделения принимает указанный в пункте 7 настоящего Положения подарок на хранение по акту приема-передачи, который составляется по форме, представленной в Приложении 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 ФГБУ «РГБ».

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

11. Подарок возвращается материально ответственным лицом сдавшему его работнику ФГБУ «РГБ» по акту приема-передачи по форме, представленной в Приложении 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3.000 (три тысячи) рублей.

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

13. Работник ФГБУ «РГБ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Ответственного подразделения соответствующее заявление в срок не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

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

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

16. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд ФГБУ «РГБ», генеральным директором ФГБУ «РГБ» 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 законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками «ФГБУ «РГБ»
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 «ФГБУ «РГБ»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность,
структурное подразделение ФГБУ «РГБ»)

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 (руб.) *
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ л.
(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.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «РГБ» 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

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков работниками ФГБУ «РГБ»

№№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника ФГБУ «РГБ», подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись работника ФГБУ «РГБ», зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
ФГБУ «РГБ» 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

Форма акта приема-передачи

Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарка, полученного работником ФГБУ «РГБ» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение ФГБУ «РГБ»)

сдал, а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность работника ФГБУ «РГБ»)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) *

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

(подпись работника ФГБУ «РГБ», сдавшего подарок) (расшифровка подписи)

(подпись работника ФГБУ «РГБ», принявшего подарок) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Положению о сообщении работниками «ФГБУ «РГБ» 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

Форма акта приема-передачи

Акт приема-передачи № _____ подарка, полученного работником ФГБУ «РГБ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и ранее переданного им на ответственное хранение

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что:

(Ф.И.О., должность работника ФГБУ «РГБ»)

сдал, а

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение ФГБУ «РГБ»)

принял следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)

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

(подпись работника (расшифровка подписи) ФГБУ «РГБ», сдавшего подарок)

(подпись работника (расшифровка подписи) ФГБУ «РГБ», принявшего подарок)

« _____ » _____ 20__ г.