

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Сат С. В.
(подпись) (ФИО)
«31» октябре 2025 г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «НБ им. А.С. Пушкина
РТ»

Эртин И.А.
(подпись) (ФИО)
«31» октябре 2025 г.
(печать)

**Положение о порядке сообщения работниками
ГБУ «Национальная библиотека имени А.С. Пушкина Республики
Тыва» о получении подарка, его сдачи и оценки.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека имени А.С. Пушкина Республики Тыва» (далее - ГБУ «НБ им. А.С. Пушкина РТ», учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 указанных лиц.

2. Порядок действий работников

2.1. Работники Учреждения 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.

2.2. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующего или лицо, его заменяющее.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ГБУ «НБ им. А.С. Пушкина РТ».

Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ГБУ «НБ им. А.С. Пушкина РТ» регистрирует Уведомление в журнале регистрации Уведомлений (Приложение №3) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Один экземпляр Уведомления возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в п.2.3., п.2.4.

настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Учреждении, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.6. Подарок, полученный работником, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3. Деятельность комиссии

3.1. В целях передачи подарка для последующего принятия к бухгалтерскому учету в ГКУ «Управление учета и отчетности учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Тыва» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату его получения, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Для определения стоимости при необходимости привлекается комиссия, создаваемая в Учреждении. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.2. В случае получения подарка стоимостью свыше 3 тыс. рублей комиссия:

- обеспечивает его оценку и оформление необходимых первичных документов (акта приема-передачи, заключения его стоимости);
- вносит сведения о подарке во внутренний реестр подарков Учреждения;
- обеспечивает передачу оформленного пакета документов в ГКУ «Управление учета и отчетности учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Тыва» для принятия подарка к бухгалтерскому учету и включения в реестр имущества Учреждения.

4. Реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации подарков

4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего соответствующее заявление не позднее двух недель со дня сдачи подарка.

4.2. Комиссия в течение 2 недель со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшее

заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2. и 4.4. настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Наименование должности

Ф.И.О. директора

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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.

Акт приема-передачи подарков N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Материально ответственное лицо _____

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

 (ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

 (ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Принято к учету

 (наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель _____

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ **регистрации уведомлений о передаче подарков**

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.
(_____) (прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____
" _____ 20 ____ г.