

Утверждаю

Директор Российской государственной
Библиотеки для молодежи

И.Б.Михнова

«18» февраля 2020 г. № 14-П

Положение

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в Российской государственной библиотеке для молодежи, созданной для выполнения задач, поставленных перед данным учреждением, 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 Российской государственной библиотекой для молодежи (далее – РГБМ) 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».
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 указанных лиц.

3. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих государственные должности в РГБМ, - директора, заместителей директора, а также главного бухгалтера, работников административно-хозяйственного комплекса, контрактного управляющего и работников, входящих в состав Единой 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 РГБМ, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом руководителя Департамента науки и образования Министерства культуры РФ через отдел библиотек и архивов 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).

Заместители директора РГБМ, главный бухгалтер и другие работники,

названные в п. 3 настоящего Положения, обязаны также поставить в известность о получении подарка директора.

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 в отделе библиотек и архивов Министерства культуры РФ.

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...» сдается по акту приема-передачи на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Министерства культуры РФ.

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 директора Департамента науки и образования Министерства культуры РФ 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 РФ 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, руководитель Департамента науки и образования Министерства
культуры РФ 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 бюджета Министерства
культуры РФ в порядке, установленном бюджетным законодательством
Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

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 о 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