

Приложение № 2  
к приказу директора ГКУ ЦБС  
№ 66 о/д от «27» 03 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Государственного казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» города Байконур о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГКУ ЦБС г. Байконур (далее – работник учреждения) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником ГКУ ЦБС 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 работником ГКУ ЦБС лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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;

- **уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица** – хозяйственный отдел ГКУ ЦБС, в лице заведующего, лица его замещающего, осуществляющие прием, учет и хранение подарков, полученных работниками ГКУ ЦБС, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работник ГКУ ЦБС 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.

4. Работники ГКУ ЦБС обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по предупреждению коррупции в ГКУ ЦБС г. Байконур (далее по тексту - Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по предупреждению коррупции в ГКУ ЦБС г. Байконур. 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 не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, 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 ГКУ ЦБС, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации Комиссией по предупреждению коррупции в ГКУ ЦБС г. Байконур в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Один экземпляр уведомления возвращается представившему его лицу с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику предприятия неизвестна, передается на рассмотрение Комиссии, которой принимается решение о передаче его на хранение в хозяйственный отдел ЦГБ по акту приема-передачи подарков, полученных работником ГКУ ЦБС, в связи с его должностным положением или исполнением его

служебных (должностных) обязанностей (Приложение 3 к настоящему Положению) (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

9. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, полученных работником предприятия в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Подарок, сданный работником предприятия на сумму свыше 3-х тысяч рублей, возврату не подлежит. По заключению Комиссии, директором ГКУ ЦБС на основании распоряжения, подарок передается в Профсоюзную организацию работников ГКУ ЦБС, либо уничтожается с составлением Акта

11. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий  
(п.2 ст. 264 Налогового кодекса РФ)

12. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения  
работником предприятия о получении  
подарков связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка

### Уведомление о получении подарка

В Комиссию по предупреждению  
Коррупции ГКУ ЦБС г. Байконур  
От \_\_\_\_\_

(ФИО занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_  
(дата)

Извещаю о получении (дата получения) \_\_\_\_\_  
(Дата получения)

подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
(дата)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения  
работником предприятия о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка

## ЖУРНАЛ

### регистрации уведомлений о получении подарков

№/№	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка в рублях	Место хранения подарка
				наименование	описание	Количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2								
3								
4								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ страниц. (цифрами) (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения  
работником предприятия о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка

**АКТ**  
**приема-передачи подарков, полученных Работником ГКУ ЦБС в связи с его**  
**должностным положением или исполнением его служебных (должностных)**  
**обязанностей**

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, работник ГБУ ЦБС

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность)

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного  
лица

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность замещаемая, материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

Наименования подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях
1			
2			
3			
ИТОГО			

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)