Приложение №1
к приказу директора
ГБУКВО "ВОСБС"
от 26.08.2026 №88

Положение
о сообщении работниками государственного бюджетного учреждения культуры Волгоградской области «Волгоградская областная специальная библиотека для слепых» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками (далее соответственно - работники) государственного бюджетного учреждения культуры Волгоградской области «Волгоградская областная специальная библиотека для слепых» (далее ГБУКВО "ВОСБС"), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ГБУКВО "ВОСБС" (от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ГБУКВО "ВОСБС" лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением 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. Работники ГБУКВО "ВОСБС" не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 ГБУКВО "ВОСБС" обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное на имя директора ГБУКВО "ВОСБС"согласно (Приложению №2), представляется 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 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 получившего подарок работника ГБУКВО "ВОСБС", оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Председатель комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – журнал) (Приложение № 3) и обеспечивает доведение до директора ГБУКВО "ВОСБС" информации о регистрации уведомления.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ГБУКВО "ВОСБС" неизвестна, сдается лицом, получившим подарок ответственному лицу - главному экономисту ГБУКВО "ВОСБС", который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для работника ГБУКВО "ВОСБС", получившего подарок, второй экземпляр – для главного экономиста.

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

9. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на основании представленных документов обеспечивает определение стоимости подарка и передачу главному бухгалтеру /главному экономисту документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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. 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.

10. Главный экономист обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник ГБУКВО "ВОСБС", сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГБУКВО "ВОСБС" соответствующее заявление (Приложение № 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Главный экономист в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13 (1). В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от работника ГБУКВО "ВОСБС" заявление, указанное в п.11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого