

«Утверждаю»  
Директор Российской государственной  
библиотеки для слепых

*Е.В. Захарова*

«28» мая 2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ» 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 слепых (далее – библиотека) 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089, а также Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.02.2026 № 324.

2. В настоящем Положении 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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.

3. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих государственные должности в библиотеке – директора, заместителей директора, а также главного бухгалтера, 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 библиотеки, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом руководителя библиотеки не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. (см. Приложение 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 Российской Федерации.

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 в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее Типовое положение)» сдается по акту приема-передачи на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Министерства культуры Российской Федерации.

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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней 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 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