

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Центр культуры и искусства
"Меридиан"
от 16 марта 2026 г. № 38/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Центр культуры и искусства "Меридиан"
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центр культуры и искусства "Меридиан" (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работниками Учреждения на официальных и иных мероприятиях, в служебных командировках

– подарок, полученный работником от физического или юридического лица, которое осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, командировок и других 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником Учреждения лично или через посредника от физического или юридического лица подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководителя своего структурного подразделения и (или) директора Учреждения обо всех случаях получения ими

подарка в связи с их должностным положением, исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, передается работником, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения руководителю структурного подразделения Учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 передается не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности передачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно передается не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, подтвержденная документами стоимость которого превышает 3 000 рублей (три тысячи рублей) 00 копеек, либо стоимость его получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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 с привлечением при необходимости комиссии. 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 3 000 рублей (три тысячи рублей) 00 копеек.

9. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей (три тысячи рублей) 00 копеек.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждения может принять решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения может принять решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы
"Центр культуры и искусства "Меридиан"
о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

_____ (наименование структурного подразделения)
от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " _____ " _____ 2 _____ г.
(дата получения)

Извещаю о получении _____ подарка(ов)

на _____
(наименование официального мероприятия, служебной командировки,
иного 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, передавшее уведомление _____
" _____ " _____ 2 _____ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, получившее уведомление _____
" _____ " _____ 2 _____ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
" _____ " _____ 2 _____ г. № _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.