

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по противодействию коррупции**

05.07.2018 г.

г. Санкт-Петербург

№2

**Дата проведения заседания:** 05.07.2018

**Место проведения заседания:** Центральная районная библиотека им. Л. Соболева

**Время начала заседания:** 11 часов 00 минут

**Присутствовали:**

Ярцева Н.М. – председатель комиссии,  
Скачков И.М. – секретарь комиссии,

члены комиссии: Зурахова О.В., Полякова В.М.,  
Афанасьева М.А., Ветров Д.Л., Давыдов Н.И.

Приглашенные: Ефимова Е.В. – главный специалист  
отдела кадров администрации Невского района Санкт-Петербурга

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие отчета о работе комиссии за 1-е полугодие 2018 г.
2. Внесение изменений в план мероприятий по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Невская ЦБС» на 2018-2022 гг.
3. Рассмотрение проекта Положения о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

**СЛУШАЛИ:**

По первому вопросу:

Скачков И.М.:

1. Зачитал отчет о работе комиссии по противодействию коррупции за 1-е полугодие 2018 г.

Замечаний и предложений от присутствующих не поступало.

По второму вопросу:

Скачков И.М.:

1. Представил проект Приказа об утверждении в новой редакции Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2022 гг.

Замечаний и предложений от присутствующих не поступало.

По третьему вопросу:

Скачков И.М.:

1. Представил проект Положения о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Замечаний и предложений от присутствующих не поступало.

**РЕШИЛИ:**

По первому вопросу:

1. Утвердить отчет о работе комиссии по противодействию коррупции за 1-е полугодие 2018 г.

Голосовали: за – 7 чел.; против 0 чел.; воздержалось 0 чел.

По второму вопросу:

1. Утвердить проект Приказа об утверждении в новой редакции Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2022 гг.

Голосовали: за – 7 чел.; против 0 чел.; воздержалось 0 чел.


По третьему вопросу:

1. Утвердить проект Положения о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Голосовали: за – 7 чел.; против 0 чел.; воздержалось 0 чел.

Заседание завершилось в 11 часов 25 минут.

Председатель комиссии:

  
\_\_\_\_\_


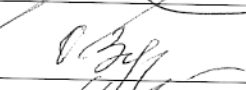
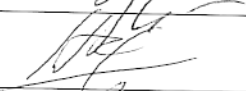

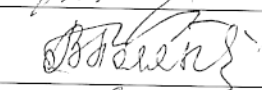

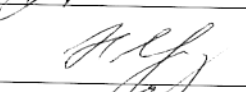

Н.М. Ярцева

Секретарь комиссии

  
\_\_\_\_\_

И.М. Скачков

**Лист регистрации**  
**к Протоколу № 2 заседания комиссии по противодействию коррупции**  
**от 05.07.2018 г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Ветров Дмитрий Леонидович	
2.	Зурахов Олег Валерий	
3.	Давыдов Николай Иванович	
4.	Котов Игорь Михайлович	
5.	Кемелова Александра Александровна	
6.	Красавкина Мария Александровна	
7.	Куров Максим Викторович	
8.	Ефимова Елена Владимировна	
9.		
10.		

Отчет об исполнении плана мероприятий  
по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Невская ЦБС» за 2018-2022 годы  
за I-е полугодие 2018 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результаты исполнения
1.	Участие должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в обучающих мероприятиях	I квартал, ежегодно	Директор	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Коррупция: причины, проявления, противодействие» (72 ч.) прошел один специалист (Скачков И.М.)
2.	Осуществление контроля качества предоставляемых платных услуг и расходов денежных средств, полученных от оказания платных услуг	I квартал, ежегодно	Заведующие библиотеками	Платные услуги оказываются в соответствии с нормами законодательства РФ и нормативными документами Учреждения. В I полугодии за счет средств от принимаемых платежей деятельности были заключены договора: – Обслуживание ККМ - 170260,88 руб. – Услуги по использованию БД Электронной Справочной Системы «Госфинансы» - 74000,00 руб. – Вносы в Петербургское библиотечное общество - 10000 руб. – Произведены выплаты работникам Учреждения.
3.	Осуществление анализа наличия и соответствия законодательству локальных нормативных актов, устанавливающих системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования	II квартал, ежегодно	Заместитель директора по развитию	Локальные нормативные акты, устанавливающие систему доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования не противоречат законодательству РФ
4.	Организация размещения в зданиях и помещениях библиотек информации направленной на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения работников	В течение 2018-2022 годов	Заведующие библиотеками, заместитель директора по развитию	На информационных стендах в структурных подразделениях Учреждения размещена информация с контактными данными служб по антикоррупционной политике. На сайте Учреждения в разделе «О нас» - «Документы» размещены локальные нормативные акты в области противодействия коррупции в Учреждении.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результаты исполнения
5.	Принятие мер по недопущению составления неофициальной отчетности (бухгалтерской, кадровой и др.)	Постоянно	Директор	Фактов составления неофициальной отчетности (бухгалтерской, кадровой и др.) не выявлено
6.	Организация разработки и внедрения в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение надежности работы учреждения, в том числе содержащихся в административных регламентах предоставления государственных услуг	В течение 2018-2022 годов	Директор	Государственные услуги (работы) оказываются в полном объеме в соответствии с действующими регламентами оказания государственных услуг (работ)
7.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Ежегодно	Руководители библиотек, специалист по кадрам	Сотрудники СПб ГБУ «Невская ЦБС» были ознакомлены с Приказом №23 от 01.02.2018 г. «О назначении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и утверждения локальных актов в области противодействия коррупции»
8.	Учет и рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в учреждении	В течение периода в соответствии с поступившими обращениями	Директор, комиссия по противодействию коррупции, комиссия по урегулированию конфликтов интересов	Сведений, обращений о коррупции в Учреждении не поступало
9.	Информирование населения о стоимости и порядке предоставления платных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в т. ч. через сайт учреждения <a href="http://nevskaya.spb.ru">http://nevskaya.spb.ru</a>	Ежегодно	Руководители библиотек Заместитель директора по развитию	Информация о платных услугах (в т. ч. преysкуррант цен) размещена на информационных стойках в структурных подразделениях Учреждения и на сайте Учреждения в разделе «Услуги»
10.	Обеспечение деятельности по размещению государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на конкурсной основе	Постоянно	Руководитель Контрактная служба	Размещению государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на конкурсной основе осуществляется в соответствии с 44-ФЗ и Регламентом взаимодействия Контрактной службы Учреждения с другими подразделениями Учреждения, утвержденным Приказом директора СПб ГБУ «Невская ЦБС» № 59 от 09.10.2017 г. За отчетный период жалоб не поступало.

Проект

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
«Невская централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ № \_\_\_\_

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**О внесении изменений в План работы СПб ГБУ «Невская ЦБС» по  
противодействию коррупции на 2018-2022 годы**

В соответствии со статьей 349.5 Трудового Кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в План работы СПб ГБУ «Невская ЦБС» по противодействию коррупции на 2018-2022 годы пункт «Предоставление учредителю информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
2. Утвердить в новой редакции План работы СПб ГБУ «Невская ЦБС» по противодействию коррупции на 2018-2022 годы согласно приложению №1.
3. Контроль исполнения Плана работы СПб ГБУ «Невская ЦБС» по противодействию коррупции на 2018-2022 годы возложить на заместителя директора по развитию Скачкова И.М.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
СПб ГБУ «Невская ЦБС»

\_\_\_\_\_

Н. М. Ярцева

С приказом ознакомлен:

Заместитель директора по развитию

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Невская ЦБС» на 2018-2022 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Предоставление учредителю информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»	Ежегодно до 20 апреля	Директор
2.	Участие должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в обучающих мероприятиях	I квартал, ежегодно	Директор
3.	Осуществление контроля качества предоставляемых платных услуг и расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг	I квартал, ежегодно	Заведующие библиотеками
4.	Осуществление анализа наличия и соответствия законодательству локальных нормативных актов, устанавливающих системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования	II квартал, ежегодно	Заместитель директора по развитию
5.	Рассмотрение вопросов по антикоррупционной политике на заседаниях комиссии СПб ГБУ «Невская ЦБС» по противодействию коррупции	I раз в полугодие	Заместитель директора по развитию
6.	Организация размещения в зданиях и помещениях библиотек информации направленной на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения работников	В течение 2018-2022 годов	Заведующие библиотеками, заместитель директора по развитию
7.	Принятие мер по недопущению составления неофициальной отчетности (бухгалтерской, кадровой и др.)	Постоянно	Директор
8.	Проведение анализа работы по реализации антикоррупционной политики в учреждении	IV квартал, ежегодно	Заместитель директора по развитию
9.	Мониторинг выполнения работниками кодексов этики и служебного поведения работников	IV квартал, ежегодно	Заместитель директора по развитию
10.	Организация разработки и внедрения в практику стандартов и процедур, направленных на надлежащей обеспечении работы учреждения, в том числе содержащихся в административных регламентах предоставления государственных услуг	В течение 2018-2022 годов	Директор
11.	Организация информирования руководителей библиотек о правовых актах, направленных на противодействие коррупции	В течение периода в связи с изданием правовых актов	Директор
12.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Ежегодно	Руководители библиотек, специалист по кадрам
13.	Учет и рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в учреждении	В течение периода в соответствии с поступившими обращениями	Директор, комиссия по противодействию коррупции, комиссия по урегулированию конфликта интересов
14.	Информирование населения о стоимости и порядке предоставления платных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в т. ч. через сайт учреждения <a href="http://nevchs.spb.ru">http://nevchs.spb.ru</a>	Ежегодно	Руководители библиотек Заместитель директора по развитию
15.	Обеспечение деятельности по размещению государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на конкурсной основе	Постоянно	Руководитель Контрактная служба

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система» (далее – работники), 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 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 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 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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется заместителю директора по развитию СПб ГБУ «Невская ЦБС» 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение № 2), другой экземпляр направляется главному бухгалтеру в финансово-экономического отдела СПб ГБУ «Невская ЦБС».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру в финансово-экономического отдела СПб ГБУ «Невская ЦБС», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акты-приема передачи регистрируются в журнале учета приема актов приема-передачи составленному согласно приложению № 4.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение № 5) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Финансово-экономический отдел СПб ГБУ «Невская ЦБС» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя директора СПб ГБУ «Невская ЦБС» соответствующее заявление (Приложение №6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел СПб ГБУ «Невская ЦБС» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12

настоящего Положения, может использоваться СПб ГБУ «Невская ЦБС» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором СПб ГБУ «Невская ЦБС» принимается решение:

- о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации;
- о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход СПб ГБУ «Невская ЦБС» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения «Невская  
централизованная библиотечная система» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Заместителю директора  
по развитию СПб ГБУ «Невская ЦБС»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)*

### 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.

Приложение № 2  
 к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N и/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных

Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения «Невская  
централизованная библиотечная система» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

**(Ф.И.О., замещаемая  
должность с  
наименованием  
структурного  
подразделения)**

передаёт, а

**(Ф.И.О., наименование  
замещаемой должности)**

принимает подарок(и),  
полученный(е) в связи с:

*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)*

**Наименование  
подарка(ов):**

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
*(наименование документов)*

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

*(подпись, расшифровка подписи)*



Приложение № 5  
к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения «Невская  
централизованная библиотечная система» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

**(Ф.И.О., наименование  
замещаемой должности)**

на основании

\_\_\_\_\_

*(наименование документа оценки подарка, № , дата)*

возвращает

**(Ф.И.О., замещаемая  
должность с наименованием  
структурного подразделения)**

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

Приложение № 6  
к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения «Невская  
централизованная библиотечная система» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководителю СПб ГБУ «Невская ЦБС»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. с указанием должности и структурного  
подразделения)

(телефон)

**Заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата  
проведения)*

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Дата

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись, расшифровка подписи)*