

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»
(ГБУК КРБДМ)

ПРИКАЗ

21 июня 2022 г.

№ 48

г. Симферополь

Об утверждении положений в области
противодействия коррупции в ГБУК КРБДМ

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2022 года № 232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции «Посейдон» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», а также согласно Указа Главы Республики Крым от 03 июня 2022 года №120-У «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Крым», касающиеся внедрения государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Актуализировать и ввести в действие с 21июня 2022г. следующие документы:

- Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУК КРБДМ, (Приложение 1).

- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУК КРБДМ (Приложение 2).

- Положение о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 3).

4. Ответственному за осуществление антикоррупционной деятельности в учреждении Мацай К.С. ознакомить коллектив ГБУК КРБДМ под роспись с вышеуказанными положениями и контролировать их исполнение.

5. Считать утратившими силу следующие документы:

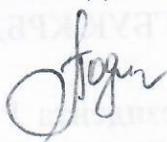
- Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУК КРБДМ, утвержденное приказом ГБУК КРБДМ от 10.01.2022г. №9;

- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУК КРБДМ, утвержденное 27.01.2015г.

- Положение о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное 27.01.2015г.

5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

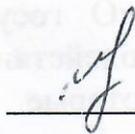
Директор



А.А. Подшивалова

С приказом ознакомлены:

Мацай К.С.



«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в
ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014г. №36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 27.02.2015 №54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение с учетом его специфики, снижению в нем коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников учреждения по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция – социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей, или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрату общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявления коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. Задачи комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач.

2.1. Координирует деятельность библиотеки по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению факторов коррупции и ее проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в библиотеке.

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.5. Формирует у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.6. Контролирует своевременное размещение и наполнение подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции на официальном сайте учреждения.

2.7. Рассматривает вопросы, связанные с исполнением работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.8. Контролирует выполнение антикоррупционных мероприятий в учреждении.

2.9. Контролирует своевременное представление лицами, замещающими в организации отдельные должности на основании трудового договора, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок формирования и организация деятельности комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Комиссия формируется таким образом, чтоб исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, члены Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости.

3.7. Дата и время проведения заседаний определяется председателем комиссии.

3.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию следующей информации:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление служебным положением, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- несоблюдение работником ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в учреждении.

3.9. Информация, указанная в п. 3.8 настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде.

3.10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания проведения заседания Комиссии:

- 1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в п. 3.8 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки и назначении даты проведения заседания Комиссии;

- 2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.12. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

3.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуется путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностное лицо, рассматривающее уведомление, имеет

право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении. Руководитель органа Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

4. Внесение изменений

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУК РК
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи» в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

2. Настоящее Положение распространяется на работников, работодателем для которых является директор ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи».

3. Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами подведомственной организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации подведомственной организации.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

**III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном
возникновении конфликта интересов**

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник направляет должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных

и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), уведомление, составленное на имя руководителя учреждения, по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – уведомление).

6. Уведомление, поступившие ответственному лицу, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале регистрации.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику, подавшему уведомление, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право проводить беседы с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю подведомственной организации в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

9. Уведомление, заключение и другие материалы, представленные руководителю учреждения, по его решению могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия).

10. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, руководитель учреждения применяет к работнику конкретную меру ответственности.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом подведомственной организации.

14. О результатах рассмотрения уведомления и принятом решении учреждение не позднее трех рабочих дней уведомляет государственный орган, выполняющий функции и полномочия учредителя подведомственной организации, и орган Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

15. Руководитель органа Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в

области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

15. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководителем учреждения принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель учреждения в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Приложение
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»

Руководителю _____

(организационно-правовая форма и
наименование организации)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. должность работника организации,
представившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по
предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника,
направившего уведомление)

ПОЛОЖЕНИЕ

о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУК «Крымская республиканская библиотека для молодежи» о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

2.2. **«Подарок»** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями руководителем предприятия и руководителями структурных подразделений, специалистами, работниками при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет свою трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

2.3. **«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение подарка руководителями, специалистами, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей;

3. Не признаются подарком:

3.1. Канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

3.2. Цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

3.3. Скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

3.4. Ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) руководителям, специалистам или работникам от имени государственного (муниципального) органа или предприятия, в которых он осуществляет свою трудовую

деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Руководители, специалисты, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением их служебных обязанностей.

5. Руководители, специалисты, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о всех случаях получения ими подарков вышестоящие организации (директор предприятия) и руководителя предприятия в которых работники осуществляют свою трудовую деятельность.

6. На предприятии полномочия по приему подарков, полученных руководителями, специалистами, и работниками предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на бухгалтерию предприятия, в котором указанное лицо осуществляет свою трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка или 3-х рабочих дней после возвращения из командировки в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию).

7.1. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, об оплате (приобретении) подарка).

7.2. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью предприятия.

7.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган предприятия (уполномоченной организации) (далее – комиссия или коллегиальный орган), образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение.

8.1. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального

подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему лицу по акту.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, государственный (муниципальный) специалист, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности предприятия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем предприятия принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем предприятия принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.