


«Согласовано»:  
Председатель  
Профгруппы МБОУ ДО «ЦДТ»  
п. Уральский  
 О.И. Измоденова

«Утверждаю»;  
Директор МБОУ ДО «ЦДТ»  
п. Уральский  
Т.П. Астафьева  
Приказ № 85 от 07.12.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» п. Уральский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»; «Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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», утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 в редакции Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 № 1089.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» п. Уральский (далее Организация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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. Основные положения.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями;

- подарок, полученный работником учреждения 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, 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, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

- получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. Работники Организации 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, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Работники Организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю директора по АХЧ.

2.4.1. К уведомлению (Приложение № 1) 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из такой командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по постановке и списанию не финансовых активов,

образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заместителю директора по АХЧ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 5).

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

2.8. 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.

2.8.1. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.8.2. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (Приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

2.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Организации соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Заместитель директора по АХЧ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 2.9. 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника учреждения не поступило заявление, указанное в 2.9. настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка - подарок, 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.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка директором Организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки

его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных для бюджетных учреждений.

2.12.1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренного п.2.10, 2.12. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Организации 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, с учетом особенностей, предусмотренных для бюджетных учреждений.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками МБОУДО «ЦДТ» п. Уральский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору МБОУДО «ЦДТ» п. Уральский

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(-ов) на  
(дата получения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в  
рублях \_\_\_\_\_

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 МБОУДО «ЦДТ» п. Уральский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

### АКТ

приема-передачи подарка, полученного работником МБОУДО «ЦДТ» п. Уральский в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О),,

\_\_\_\_\_  
(должность)

принимает подарок, полученный в связи с участием в:

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дату)

\_\_\_\_\_  
Наименование подарка Характеристика подарка, его описание Количество предметов, стоимость в рублях \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

----- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

К Положению о сообщении работниками работником МБОУДО «ЦДТ»  
п. Уральский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТ**

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)  
принимает подарок.

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в рублях

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

----- Заполняется при наличии документов, подтверждающих  
стоимость подарка.

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками работником МБОУДО «ЦДТ»  
п. Уральский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  
заместителю директора по АХЧ МБОУДО «ЦДТ» п. Уральский

---

Директору МБОУДО «ЦДТ» п. Уральский

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприя место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5

к Положению о сообщении работниками МБОУДО «ЦДТ» п. Уральский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Стоимость подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_

Отметка о передаче уведомления в Комиссию \_\_\_\_\_

----- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка