

## ПОРЯДОК

### СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
Центра внешкольной работы имени С.А. Криворотовой

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ ДОД ЦВР 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. Используются понятия:

**"подарок**, полученный работником МБОУ ДОД ЦВР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" 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 МБОУ ДОД ЦВР 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 МБОУ ДОД ЦВР 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 МБОУ ДОД ЦВР обязаны в порядке, предусмотренном настоящим 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](#), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган.

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, 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 с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию основных средств.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его Работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник МБОУ ДОД ЦВР, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Директор в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться директором МБОУ ДОД ЦВР, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности данного учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБОУ ДОД ЦВР принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБОУ ДОД ЦВР в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(Использовано [Постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года N 1089](#)).

**Приложение**  
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с должностным положением

Директору МБОУ ДОД ЦВР

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

Извещаю о получении «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подарка (ов) на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и т.д.  
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

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

(наименование документа)

Работник МБОУ ДОД ЦВР \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представивший уведомление (подпись) (расшифровка)

Работник МБОУ ДОД ЦВР \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принявший уведомление (подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в журнале регистрации уведомлений