



**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников МБОУ ДО «Эдельвейс»  
Протокол № 2 от 26.08.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 121-ОД от 26.08.2024 г.

МБОУ ДО «Эдельвейс»

Т.А.Мельникова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками МБОУ ДО «Эдельвейс» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ ДО «Эдельвейс» 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 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 работниками 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, служебных 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;

- получение работниками, 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня

получения подарка в бухгалтерию Учреждения. 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-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

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

8. Подарок, полученный работником Учреждения, 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 лицо, получившее 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.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждение принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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)  
 " " 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарков, полученных**

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № | Наименование подар ка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (*) |
|---|-----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1 |                       |                                      |                      |                        |
| 2 |                       |                                      |                      |                        |
| 3 |                       |                                      |                      |                        |

Итого \_\_\_\_\_

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)(расшифровка подписи)

Принято к учету

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка**

| № | Ф,И,О,<br>(замещаемая<br>должность) | Дата,<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика<br>подарка, его<br>описание | Количество<br>предметов | Стоимость<br>в рублях<br><1> | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Место<br>хранения |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------|
|   |                                     |                                    |  |                         |                              |                                    |                   |
|   |                                     |                                    |  |                         |                              |                                    |                   |
|   |                                     |                                    |  |                         |                              |                                    |                   |
|   |                                     |                                    |  |                         |                              |                                    |                   |

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**А К Т № \_\_\_\_\_  
возврата подарка**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)

Следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
|       |                      |                                      |                      |                        |
|       |                      |                                      |                      |                        |
|       |                      |                                      |                      |                        |
|       |                      |                                      |                      |                        |
|       |                      |                                      |                      |                        |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

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

Принял

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