

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»
(МАУДО «ЦДТ»)
«Челядьлөн творчество шөрин» содтөд төдөмлүн сетан муниципальной
асшөрлуна учреждение
(«ЧТШ» СТС МАУ)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
МАУДО «ЦДТ»
Протокол № 2
от 04.02.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «ЦДТ»
от 04.02.2025 № 64

**Положение
о сообщении работниками МАУДО «ЦДТ» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
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**

Сыктывкар, 2025

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАУДО «Центр детского творчества» (далее МАУДО «ЦДТ») 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 работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником 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 работников.

3. Работники МАУДО «ЦДТ» 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МАУДО «ЦДТ» 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 должностных обязанностей, администрацию МАУДО «ЦДТ».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению,

представляется 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 установленные сроки, по причине, не зависящей от работника МАУДО «ЦДТ» оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заместителю директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной работы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

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 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Заместитель директора курирующий вопросы административно-хозяйственной работы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей на баланс МАУДО «ЦДТ».

11. Работник МАУДО «ЦДТ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя МАУДО «ЦДТ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Администрация МАУДО «ЦДТ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться МАУДО «ЦДТ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАУДО «ЦДТ».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАУДО «ЦДТ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАУДО «ЦДТ» 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.

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

Приложение

Уведомление о получении подарка

Директору МАУДО «ЦДТ»
Ф.И.О.

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление
(подпись) (расшифровка подписи) " " 20__ г.

Лицо,
принявшее
уведомление
(подпись) (расшифровка подписи) " " 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " _____ 20__ г.