

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МКОУ ДО ДДТ  
пгт Кумены от 10.01.2024 года  
№ 2/5 -ОД

**ПОРЯДОК**  
**сообщения о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**  
**его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества пгт Кумены, далее – Учреждение 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.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 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 обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, Учреждение.

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 № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. 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. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться Учреждением с

учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения 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), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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 № 1

## к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

*(Наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица) (наименование учреждения (организации))*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), 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 подарка, рублей* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение № 2

## к Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка, рублей* | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов | Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 2.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 3.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 4.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 5.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 6.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 7.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 8.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 9.    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 10    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 11    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 12    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 13    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 14    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 15    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 16    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |
| 17    |                  |                                                                              |                      |                            |                                          |                                                                          |                                      |                                                                            |                                                          |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку

**АКТ  
приема-передачи подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

| №<br>п/п | Наименование<br>подарка, его<br>характеристика,<br>описание | Количество<br>предметов | Реквизиты<br>документа,<br>подтверждающего<br>стоимость* | Стоимость<br>подарка,<br>рублей* |
|----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
|          |                                                             |                         |                                                          |                                  |
|          |                                                             |                         |                                                          |                                  |

Сдал

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

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Порядку

**АКТ**  
**возврата подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей  
комиссии по поступлению и выбытию активов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Выдал

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

Принял

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

## Приложение № 5

## к Порядку

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
представителя нанимателя\*)

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи \_\_\_\_\_

---

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

---

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан на хранение в (наименование уполномоченного структурного  
подразделения/наименование должности ответственного лица) (наименование  
учреждения (организации) в установленном порядке по акту приема-передачи от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

---

(подпись работника)

---

(Ф.И.О. (последнее – при  
наличии) работника)

---

\* Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное  
структурное подразделение/ответственному лицу.

---