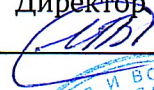


УТВЕРЖДЕНО

Директор
Областной государственной бюджетной
нетиповой образовательной организации
«Дворец творчества детей и молодёжи»
(ОГБН ОО «ДТДМ»)

Приказ ОГБН ОО «ДТДМ»
от 26.01.2026 г. № 31-ог

Директор ОГБН ОО «ДТДМ»
 И.В. Сайгина
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

г. Ульяновск
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 «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», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Областной государственной бюджетной нетиповой образовательной организации «Дворец творчества детей и молодежи» (ОГБН ОО «ДТДМ») (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Организации о получении подарка в связи с их должностным положением, со 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.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи со 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 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 должностным положением или в связи 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 служебной и трудовой деятельности работников Организации.

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

1.5. Работники Организации 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 должностных обязанностей.

1.6. Представители работодателя и работники за совершений коррупционных правонарушений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ РАБОТНИКАМИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА.

2.1. Работники Организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Организацию, в которых они осуществляют трудовую деятельность, обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Организации (далее – комиссия).

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.

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Организации.

3. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПОДАРКА.

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

3.2. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Положения.

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

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ ПОДАРКА.

4.1. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.2. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

4.3. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.4. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.3. 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.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКА.

5.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 4.3. настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Организацией 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.

5.2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.3. настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения комиссии для обеспечения деятельности Организации.

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

5.4. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.4. и 5.3. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.4. 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.

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

Приложение

к Положению о порядке сообщения работниками
о получении подарка в связи с их должностным
положением, со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору
Областной государственной бюджетной нетиповой
образовательной организации «Дворец творчества
детей и молодежи» от

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление
о получении подарка**

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" " 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 5 листах.

Директор
ОГБН ОО «ДТДМ»


И.В. Сайгина

