

Приложение № 7
к приказу о противодействии коррупции
в МБОУ ДО ШРДТ города Пензы
им. Ю.Е. Яничкина
от 12.08.2025 №82.1-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО ШРДТ города
Пензы им. Ю.Е. Яничкина

_____ О.А. Шуватова

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МБОУ ДО ШРДТ
ГОРОДА ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА 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**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина 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 (далее - Порядок), определяет правила сообщения работниками МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина (далее - работники) 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. 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 должностным регламентом, 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 работников.

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 порядке, предусмотренном 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, лицо ответственное за противодействие коррупции в МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина.

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 о получении подарка), составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Правилам и представляется директору МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Подарок, полученный работником, подлежит сдаче по акту приема-передачи подарка лицу ответственному за противодействие коррупции в МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Первый экземпляр уведомления о получении подарка с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка направляется директору МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается.

Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

12. 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.

13. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

14. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества.

15. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник, подавший заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина.

19. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина Директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение
к Порядку сообщения
работниками МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина
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,

Директору МБОУ ДО ШРДТ города Пензы
им. Ю.Е. Яничкина
Шуватовой О.А.

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
контактный телефон)

**Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

Настоящим уведомляю, что:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях "*"

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

"*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

№ п/ п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименован ие подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения <*>