



УТВЕРЖДАЮ

директор МАО ДО ЦТ «Апельсин»

Д.Н.Радченко

Приказ № 92 от 28.10.2024г.

## Положение

### о порядке сообщения работником Муниципальной автономной организации дополнительного образования Центр творчества «Апельсин» о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником Муниципальной автономной организации дополнительного образования Центр творчества «Апельсин» (далее – МАО ДО ЦТ «Апельсин») о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с мероприятиями, служебными командировками" - 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 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 указанных лиц.

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

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. В случае получения работником подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня

возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки работник уведомляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется, не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Подарок передается на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).

8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для лица, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего подарок на ответственное хранение.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в 7 настоящего Положения.

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

11. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
о получении подарка в связи с его должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка

(наименование организации) 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)

N п/ п	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 \_\_\_\_\_ "

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