

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
протокол № 3
от «29» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
Л.И. Александрова
приказ № 330 от «30» декабря 2025 г.



Порядок
сообщения о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением трудовых
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа) в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы (далее – Школа) определяет правила сообщения работниками Школы 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

4. Работники Школы обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление 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 (далее - Уведомление), представляется в бухгалтерию Школы (далее - уполномоченный орган Школы) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Школы. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Школы ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Школы, которое

принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема - передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Школы и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Школы не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Школы обеспечивает включение в установленном порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Пензенской области.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Школы соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы (далее - Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Школой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Школы в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Школы в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

_____ (наименование организации)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещение о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)

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 сообщения о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Ф.И.О. (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления должностному лицу, ответственного за ведение бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку сообщения о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

Акт приема-передачи подарков № ____
«__» _____ 20 г.

(наименование материально ответственного органа)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О.)

(замещаемая должность)

сдал (принял) _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)

Принял (передал) _____ Сдал (принял) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование материально ответственного органа)

(*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Порядку сообщения о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

Инвентаризационная карточка подарка № __

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял (Ф.И.О., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.