КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Центр творчества на Спасской»

«Согласовано»
Председатель Совета Центра
КОГАУ ДО
«Центр творчества на Спасской»
_____ Е.Ю. Князева
«29» июня 2026 г.

«Утверждаю»
Директор
КОГАУ ДО
«Центр творчества на Спасской»
_____ Э.Г. Шамова
«29» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарков, полученных работниками Кировского областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр творчества на Спасской» 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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Уставом Кировского областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр творчества на Спасской» (далее – Учреждение).

1.2. **Целью** настоящего Положения является создание единого порядка и системы контроля за получением подарков работниками Учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей для предупреждения коррупции и конфликта интересов.

1.3. Задачи **Положения**:

- Установить процедуру уведомления о получении подарка.
- Регламентировать порядок сдачи и оценки подарка.
- Определить механизм реализации (выкупа) подарка и зачисления вырученных средств в доход Учреждения.
- Обеспечить соблюдение работниками Учреждения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **Подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей** – любое имущество, полученное работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которое передано ему безвозмездно или по цене ниже рыночной в связи с его должностным положением или исполнением им 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).
- **Работник** – лицо, состоящее с Учреждением в трудовых отношениях.

2. Категории участников

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Участниками процесса, регулируемого настоящим Положением, являются:

Работник – получивший подарок.

Руководитель Учреждения – принимающий решение по вопросам, связанным с подарком.

Уполномоченное лицо/структурное подразделение – ответственное за прием, хранение и учет подарков, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее – уполномоченное лицо).

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия) – осуществляющая оценку стоимости подарка.

Бухгалтерия Учреждения – осуществляющая бухгалтерский учет подарка и средств, вырученных от его реализации.

3. Порядок уведомления о получении и сдачи подарка

3.1. Работник Учреждения, получивший подарок в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, обязан **не позднее 3 (трех) рабочих дней** со дня получения подарка представить руководителю Учреждения уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

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

3.3. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику, второй экземпляр передается уполномоченному лицу.

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает **3 000 (три тысячи)** рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, подлежит сдаче уполномоченному лицу Учреждения. Сдача осуществляется **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня регистрации уведомления по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.5. До передачи подарка по акту приема-передачи работник несет ответственность за его сохранность.

3.6. Подарки, полученные работником во время служебной командировки, подлежат уведомлению и сдаче в порядке, установленном настоящим Положением, **в течение 3 (трех) рабочих дней** со дня возвращения работника из служебной командировки.

3.7. В случае если подарок представляет собой скоропортящуюся продукцию, уполномоченное лицо обеспечивает ее незамедлительную реализацию или безвозмездную передачу в соответствии с решением руководителя Учреждения.

4. Оценка стоимости подарка

4.1. Оценка стоимости подарка для принятия его к бухгалтерскому учету и для последующей реализации (выкупа) осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету, или цены на аналогичную продукцию в сопоставимых условиях.

4.2. Оценка может производиться на основе данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах).

4.3. Результаты оценки оформляются актом оценки (протоколом заседания Комиссии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления подарка на оценку.

4.4. Если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, он подлежит возврату работнику, его сдавшему, по акту возврата.

5. Реализация (выкуп) подарка и зачисление средств

5.1. Работник, сдавший подарок, стоимость которого по оценке превышает 3 000 (три тысячи) рублей, имеет право его выкупить.

5.2. Для реализации права выкупа работник не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ознакомления с результатами оценки должен направить на имя руководителя Учреждения заявление о выкупе подарка (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.3. Выкуп подарка осуществляется по цене, установленной в результате оценки Комиссией. Оплата производится путем внесения денежных средств в кассу или на расчетный счет Учреждения.

5.4. В случае если работник не воспользовался правом выкупа в установленный срок, руководитель Учреждения принимает решение об использовании подарка для нужд Учреждения или о его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения на соответствующий лицевой счет.

5.6. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает постановку подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, на бухгалтерский учет в качестве имущества Учреждения и отражает все операции, связанные с его выбытием (выкупом, реализацией).

6. Ответственность

6.1. Работник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, установленных настоящим Положением.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является

нарушением трудовой дисциплины и может служить основанием для применения к нему мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения и действует до его отмены.

7.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке получения, сдачи,
оценки, реализации (выкупа) подарков

Форма

Директору КОГАУ ДО
«Центр творчества на Спасской»
Шамовой Э.Г.
от [должность работника]
[ФИО работника полностью]

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении «___» _____ 20 г. подарков связи с _____

(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание и характеристики	Количество	Ориентировочная / документально подтвержденная стоимость (руб.)
1.				
2.				

Приложение: _____
(наименование документов, подтверждающих стоимость подарка, при наличии)

Подарок планируется передать уполномоченному лицу Учреждения в срок, установленный Положением.

«___» _____ 20 г. _____ / [Расшифровка подписи] /
(подпись работника)

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ:

Зарегистрировано в журнале учета уведомлений
№ _____ от «_» _____ 20 г.

Ответственное лицо:
_____ / [Расшифровка подписи] /
(подпись)

Экземпляр уведомления получил(а):
«_» _____ 20 г. _____ / [ФИО работника] /
(подпись работника)

Приложение № 2
к Положению о порядке получения, сдачи,
оценки, реализации (выкупа) подарков

Форма

АКТ
приема-передачи подарка

г. Киров «___» _____ 20 г.

Настоящий акт составлен на основании уведомления о получении подарка от «____» _____ 20___ г. № _____ и в соответствии с Положением о порядке получения, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарков.

Работник _____,
(должность, ФИО полностью)
(далее – «Сдал»), с одной стороны, и уполномоченное лицо КОГАУ ДО «Центр творчества на Спасской»
_____,
(должность, ФИО полностью)
(далее – «Принял»), с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Работник передал, а уполномоченное лицо приняло следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание, индивидуальные характеристики (серийный номер, материал и т.д.)	Количество (шт.)	Примечание (состояние, наличие упаковки и т.д.)
1.				
2.				

Подарок передан в надлежащем состоянии, без видимых повреждений.
Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
ПОДПИСИ СТОРОН:

СДАЛ:

_____ / [ФИО работника] /
(подпись)

ПРИНЯЛ:

_____ / [ФИО уполномоченного лица] /
(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке получения, сдачи,
оценки, реализации (выкупа) подарков

Форма

Директору КОГАУ ДО
«Центр творчества на Спасской»
Шамовой Э.Г.
от [должность работника]
[ФИО работника полностью]

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу Вашего разрешения на выкуп подарка, полученного мной «» _____ 20 г. в ходе _____
(наименование официального мероприятия)
и сданного уполномоченному лицу Учреждения по акту приема-передачи от «_____» _____ ____20____ г. № _____.

Наименование подарка: _____.

Выкупить указанный подарок готов(а) по оценочной стоимости, установленной решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (протокол от «____» _____ 20 г. № _____), в размере _____
(сумма цифрами и прописью)
_____рублей.

Оплату стоимости подарка в порядке и сроки, установленные Положением, гарантирую.

«_____» _____ 20 г. _____ / [Расшифровка подписи] /

(подпись работника)