



**«АВАНГАРД»**  
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИНЯТО решением  
Совета Учреждения  
Протокол  
от 26.03.2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУДО «Региональный Центр  
патриотического воспитания детей и  
молодежи «Авангард»  
от 26.03.2024 г. № 151

Директор ГБУДО «Региональный Центр  
патриотического воспитания детей и  
молодежи «Авангард»

/В.М. Галиахметов/



#### Положение

о порядке сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

г. Челябинск  
2024 г.

## Положение

**о порядке сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Челябинской области от 29.01.2009 № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» (далее – Центра «Авангард», Учреждение) сведений 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим руководящую либо иную должность Учреждения, служащим, 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 лицом, замещающим руководящую либо иную должность Учреждения, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 указанных лиц.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка стоимостью свыше 3-х тысяч рублей либо, когда стоимость неизвестна, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию образовательного учреждения в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения подарка руководителю Учреждения.

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

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника Центра «Авангард», оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в соответствующей папке Учреждения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек либо стоимость которого получившим его работником Учреждения неизвестна, сдаётся заместителю руководителя по АХР, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

11. Подарок передаётся по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив, не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка, заявление на имя руководителя.

13. Центр «Авангард» в течение 3 (трёх) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учётом заключения, выполненного образовательным учреждением о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

Реализация подарка в данном случае осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о порядке сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Директору ГБУДО «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард»

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка (подарков) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1			
2			
3			

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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по организационной и методической работе	Скрозникова Ю.И.		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				