

Управление образования администрации  
Нытвенского городского округа  
Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования спортивная школа «Лидер» г. Нытва  
(МАОУ ДО СШ «Лидер» г. Нытва)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МАОУ ДО СШ «Лидер» г. Нытва

от 15.10.2024 № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о получении подарка**  
**в МАОУ ДО СШ «Лидер» г. Нытва**

Нытва, 2024 г.

1. Настоящее Положение о получении подарка в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Лидер» г. Нытва (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение о получении подарка), утвержденном постановлением администрации Нытвенского городского округа от 28.02.2020 № 48.

2. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителями) Учреждения (далее - работниками) 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 (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Настоящее положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники Учреждения 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.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

6. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

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

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из командировки.

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

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица Учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3

тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется 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 Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества Учреждения.

12. Управление образования администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление образования), являющийся учредителем Учреждения, утверждает изменения в перечни имущества Учреждения в установленном порядке.

13. Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за Учреждением и вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

14. Работник Учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в Учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

15. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности Учреждения.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Учреждения и учитываются в доходах Учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.