

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «ОРЛЁНОК»

(ФГБОУ ВДЦ «ОРЛЁНОК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»



И.В. Беликов

«07» октября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»



А.В. Джеус

«07» октября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении работниками ФГБОУ «Всероссийский детский центр «Орлёнок» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ «Всероссийский детский центр «Орлёнок» (далее – ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок») 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения 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 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 работником ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление (Приложение №1) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченных органа или организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №3).

8. Подарок, полученный работником ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя директора ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» соответствующее заявление (Приложение №5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по противодействию коррупции ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссии по противодействию коррупции ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в

Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок».

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» 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 доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

*Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 (с дополнениями и изменениями от 12.10.2015г. № 1089).*

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

В Комиссию по противодействию  
коррупции ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Уведомление о получении подарка**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**АКТ**

приема-передачи подарка, полученного работником ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»  
в связи с протокольными мероприятиями, командировками  
и другими официальными мероприятиями

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

передаёт, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка, полученного работником  
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» в связи с протокольными мероприятиями, командировками  
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившее уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	ФИО, должностного лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию

Приложение № 4  
к Положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**АКТ**

возврата подарка, полученного по акту приёма-передачи

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

передаёт подарок, полученный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5  
к Положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Директору ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

\_\_\_\_\_

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

и переданный на хранение по акту приёма-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)