

Приложение №6  
к приказу №01-06-31 от 13.07.2026 г

Утверждаю:

Директор МБУДО СШОР  
«Велосипедный спорт»

И.А. Архипова  
« 13 » июля 2026 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт» (далее - Учреждение) 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 Учреждения 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 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 должностных обязанностей** - получение работником Учреждения 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 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 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 в Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 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 в Учреждение, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Учреждение 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем в Учреждении принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 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, руководителем Учреждения 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.

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

Приложение №1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МБУДО СШОР  
«Велосипедный спорт» о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ подарка(ов) на  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной  
командировки, другого официального мероприятия, место  
и дата проведения)

| № п/п  | Наименование подарка | Характеристика подарка, его<br>описание | Количество<br>предметов | Стоимость в рублях<br><*> |
|--------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1.     |                      |                                         |                         |                           |
| 2.     |                      |                                         |                         |                           |
| Итого: |                      |                                         |                         |                           |

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

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 порядке  
сообщения работниками МБУДО СШОР  
«Велосипедный спорт» сведений о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**  
**приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником МБУДО СШОР «Велосипедный спорт»**  
**в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник Учреждения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

передает, а ответственный работник МБУДО СШОР «Велосипедный спорт»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии документов, содержащих  
информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МБУДО СШОР  
«Велосипедный спорт»  
сведений о получении подарка в  
связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств  
зачисления средств, вырученных от  
его реализации

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником МБУДО СШОР «Велосипедный спорт» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

| №<br>п/п | №<br>уведомления | Дата<br>регистрации | Ф.И.О.,<br>наименование<br>подразделения,<br>должность<br>работника<br>Учреждения,<br>сдавшего<br>подарок | Дата передачи<br>ответственному<br>работнику<br>Учреждения | Подпись<br>ответственного<br>работника<br>Учреждения |
|----------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |
|          |                  |                     |                                                                                                           |                                                            |                                                      |