



Автономная некоммерческая образовательная организация  
«Центр дополнительного профессионального образования «АНЭК»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОО  
Центр ДПО «АНЭК»

\_\_\_\_\_ О.Д. Владимирская  
Приказ № 01-ОД от 04.03.2025г.

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
Протокол № 02 от 07.02.2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ  
В РАМКАХ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ  
СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ (ТРУДОВЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ  
В АНОО Центр ДПО «АНЭК»**

Санкт-Петербург  
2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС» 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

## 2. Порядок уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2.1. Не допускается получение работником АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» подарков, не предусмотренных законодательством Российской Федерации от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Не допускается получение подарков работником АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» от граждан, находящихся у них на обучении (воспитании), а также от супругов и родственников этих граждан, за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

2.3. Запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены работниками в указанном случае, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно региональной (муниципальной) собственностью и передаются работником по акту в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

2.4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, работник представляет в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется сотрудником АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», назначенным ответственным за данное направление работы.

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.

2.6. Уведомление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр которого с приложениями незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляется директору АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» для принятия решения о принятии подарка к бухгалтерскому учету АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение лицу ответственному за закупки в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.9. 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.

2.10. Бухгалтерия АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном законом порядке.

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Лицо ответственное за закупки в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться АНОО «Центр ДПО «АНЭК» для обеспечения ее деятельности.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка в АНОО «Центр ДПО «АНЭК» руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем АНОО «Центр ДПО «АНЭК» 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.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы о приносящей доход деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК».

### **3. Срок действия положения**

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

3.3. Положение является локальным актом Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭК», принимается и утверждается директор АНОО «Центр ДПО «АНЭК», в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭК».

3.4. При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение 1

**Уведомление о получении подарка**

Директору АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»  
от (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>

Приложение 2

**Наименование документа, который выдается  
в ответ на уведомление о получении подарка**

Лицо, представившее уведомление:

Дата

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

(подпись) (расшифровка подписи) листах.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

\_\_\_\_\_

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