

**Утверждаю.**  
Врио директора МОУ «СОШ № 3  
г. Балабаново»  
С.Н.Трифорова

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

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"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 государственную (муниципальную) должность, 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.

3. Сотрудники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники Учреждения 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 служебных (должностных) обязанностей, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение. 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, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, 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 Учреждения, 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, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться государственным (муниципальным) органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. 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

к положению 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

### Уведомление о получении подарка

(Наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица) (наименование учреждения (организации))

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                     |
| 2.                   |                                      |                      |                     |
| 3.                   |                                      |                      |                     |
| Итого                |                                      |                      |                     |

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

|                                    |                    |                                   |                   |
|------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Лицо, представившее<br>уведомление | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка<br>подписи) | "__"__<br>20__ г. |
| Лицо, принявшее<br>уведомление     | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка<br>подписи) | "__"__<br>20__ г. |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_  
"\_\_"\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

| №<br>п/п | Дата<br>регистра<br>ции | Ф.И.О.<br>(послед- нее<br>– при<br>наличии),<br>должность<br>лица,<br>предста-<br>вившего<br>уведомление | Наименова<br>ние<br>подарка | Стоимос<br>ть<br>подарка,<br>рублей* | Подпись<br>лица,<br>предста-<br>вившего<br>уведомле<br>ние | Ф.И.О.<br>(послед- нее<br>– при<br>наличии),<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>лица,<br>принявш<br>его<br>уведомле<br>ние | Отметка о<br>передаче<br>уведомлени<br>я в<br>комиссию<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>активов | Отметка<br>о<br>передаче<br>копии<br>уведомле<br>-<br>ния<br>ответ-<br>ственному<br>лицу |
|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |                         |                                                                                                          |                             |                                      |                                                            |                                                                                                 |                                                       |                                                                                                         |                                                                                          |
| 2        |                         |                                                                                                          |                             |                                      |                                                            |                                                                                                 |                                                       |                                                                                                         |                                                                                          |
| 3        |                         |                                                                                                          |                             |                                      |                                                            |                                                                                                 |                                                       |                                                                                                         |                                                                                          |

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ**

**приема-передачи подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)),

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, сдавшего подарок

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)),

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, принявшего подарок

принял на ответственное хранение подарок:

| №<br>п/п | Наименование подарка,<br>его характеристика,<br>описание | Количество<br>предметов | Реквизиты документа,<br>подтверждающего<br>стоимость* | Стоимость<br>подарка,<br>рублей* |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
|          |                                                          |                         |                                                       |                                  |
|          |                                                          |                         |                                                       |                                  |

Сдал

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ \* Заполняется при наличии документов,  
подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ возврата подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по  
поступлению и выбытию активов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

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

Выдал

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при  
наличии) представителя нанимателя<sup>\*</sup>)

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при  
наличии) работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок

\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан на хранение в *(наименование уполномоченного структурного  
подразделения/наименование должности ответственного лица)* *(наименование  
учреждения (организации))* в установленном порядке по акту приема-передачи от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
работника)

---

<sup>\*</sup> Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в  
уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

\_\_\_\_\_