

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ  
ИМЕНИ М.И.ГЛИНКИ»**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
от «26» декабря 2025 г.  
№175

**ПОРЯДОК** сообщения работниками ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки" о получении подарка в связи с протокольными 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.

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» (далее – Училище) 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.

Гражданин, поступающий на работу в Училище, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Работники 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. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, Училище.

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 № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Училище. 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. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

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 Училища (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его



на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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 возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться Училищем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Училища.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Училища 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Училища 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.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка**

(Наименование уполномоченного структурного подразделения/  
наименование должности ответственного лица)  
(наименование учреждения (организации)  
от (Ф.И.О., 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 подарка, рублей*
1.			
2.			
Итого:			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

№ п/ п	Дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представивш его уведомление	Наименован ие подарка	Стоимос ть подарка, рублей*	Подпись лица, представивш его уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявше го уведомлен ие	Подпись лица, принявше го уведомлен ие	Отметка о передаче уведомлен ия в комиссию по поступлен ию и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственно му 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.)

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

сдал, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*
1.				
2.				
3.				

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя\*)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

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

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
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. работника)

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

**АКТ**  
**возврата подарка**

«    » \_\_\_\_\_ 20    года

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Выдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя\*)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

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

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
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. работника)

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