

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

**ПРИКАЗ**

09.01.2025

№ 1

О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 13.01.2015 № 3 «Об утверждении Положения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Управление образования мэрии муниципального образования города Черкесска осуществляет прием подарков, полученных

сотрудниками Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска, замещающими должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования  
мэрии муниципального образования  
города Черкесска

С.А. Калмыкова

|                   |  |
|-------------------|--|
| Катерина А.А.     |  |
| Цолаева С.В.      |  |
| Полоник Н.А.      |  |
| Самаронова Т.А.   |  |
| Дорошенко В.Е.    |  |
| Диланену А.В.     |  |
| Неркозова Т.А.    |  |
| Андреева В.А.     |  |
| Абдуссаева Т.А.   |  |
| Канова Р.М.       |  |
| Свободникова Н.А. |  |
| Кондратова А.М.   |  |
| Махмудов В.В.     |  |
| Кедрюкова Л.Б.    |  |

Утверждаю  
Начальник Управления образования  
мэрии муниципального образования  
города Черкесска  
  
С.А. Калмыкова  
«09» января 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска 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.

Лица, замещающие должности муниципальной службы Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска уведомляют обо всех случаях получения 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 в государственный орган, в котором указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность, в порядке, определенном ведомственными нормативными правовыми актами.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностными лицами 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 должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанного лица.

3. Должностные лица 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица 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.

5. Уведомление о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию подарка, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей и подтверждается документами либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который регистрируется в соответствующем журнале (приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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 сопоставимых рыночных цен с использованием общедоступной ценовой информации, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене, установленной в результате оценки с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который регистрируется в соответствующем журнале по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

10. Ответственный за ведение материального учета Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственный за ведение материального учета Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска 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 должностное 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, от должностных лиц не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным за ведение материального учета Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска 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 ответственным за ведение материального учета Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска по поступлению и выбытию подарка, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией по поступлению и выбытию подарка, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, 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 с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией по поступлению и выбытию подарка, полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, 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 бюджета Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

Начальнику Управления образования мэрии  
муниципального образования города  
Черкесска

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                                 |
| 2.                   |                                      |                      |                                 |
| Итого                |                                      |                      |                                 |

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

Лицо, представившее уведомление:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



**А К Т**

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) должностным лицом  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Лицо, замещающее должность муниципальной службы (муниципальной  
службы) Управления образования мэрии муниципального образования  
города Черкесска \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности)

с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О  
муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально  
ответственное лицо Управления образования мэрии муниципального  
образования города Черкесска \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок (и), полученный (е) в связи с: \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

| № п/п | Наименование подарка | Описание подарка (вид,<br>марка, № изготовителя и<br>другое) | Количество<br>предметов |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|       |                      |                                                              |                         |

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал \_\_\_\_\_

(ФИО)

Принял \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

# **Ж У Р Н А Л**

регистрации актов приема-передачи подарков, полученных  
должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

| №<br>п/п | Дата | Наименование<br>и вид подарка | ФИО, наименование<br>подразделения, должность лица,<br>замещающего должность<br>муниципальной службы<br>Управления образования мэрии<br>муниципального образования<br>города Черкесска, сдавшего<br>подарок | № и дата<br>акта<br>возврата<br>подарка |
|----------|------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|          |      |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                         |
|          |      |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                         |
|          |      |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                         |

# **Ж У Р Н А Л**

регистрации уведомлений о получении подарка (ов)  
должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

| №<br>п/п | №<br>уведомления | Дата<br>регистрации | ФИО, наименование<br>подразделения,<br>должность лица,<br>замещающего<br>должность<br>муниципальной службы<br>Управления образования<br>мэрии муниципального<br>образования города<br>Черкесска, сдавшего<br>подарок | Дата передачи<br>материально<br>ответственному<br>лицу | Подпись<br>материально<br>ответственного<br>лица |
|----------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|          |                  |                     |                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                  |

Приложение 5 к Положению

**А К Т**

возврата подарка (ов), полученного (ых) должностным лицом в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо Управления образования мэрии  
муниципального образования города Черкесска

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О  
муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании  
протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию подарка,  
полученного должностным лицом в связи с его должностным положением или  
исполнением должностных обязанностей, по оценке подарков, полученных  
муниципальным служащим, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
возвращает лицу, замещающему должность муниципальной службы  
Управления образования мэрии муниципального образования  
города Черкесска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
с указанием структурного подразделения)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



# **Ж У Р Н А Л**

регистрации актов возврата подарков стоимостью менее 3 тыс. рублей,  
полученных должностными лицами в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

| №<br>п/п | Дата | Наименование<br>и вид подарка | ФИО, наименование<br>подразделения, должность лица,<br>замещающего должность<br>муниципальной службы<br>Управления образования мэрии<br>муниципального образования<br>города Черкесска, сдавшего<br>подарок |
|----------|------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |      |                               |                                                                                                                                                                                                             |
|          |      |                               |                                                                                                                                                                                                             |
|          |      |                               |                                                                                                                                                                                                             |