



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 10.09 2025 № 1214

г. Саратов

**Об утверждении Положения о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
министерства образования Саратовской области  
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 (выкупе)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 9 апреля 2014 года № 111 «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», постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П «Вопросы министерства образования Саратовской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими министерства образования Саратовской области 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Определить уполномоченные структурные подразделения министерства образования Саратовской области:

2.1. Отдел государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы – в части осуществления приема и регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления планирования и исполнения бюджета – в части приема подарков на хранение, принятия подарков к бухгалтерскому учету и оценки подарков.

3. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

3.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования;

3.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

4.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания;

4.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

5. Отделу государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области ознакомить с приказом государственных гражданских служащих министерства образования Саратовской области.

6. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 6 июня 2014 года № 1455 «О реализации постановления Губернатора Саратовской области от 9 апреля 2014 года № 111».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.Н. Пажитнев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
образования

Саратовской области

от 10.09 2025 № 1214

**Положение о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
министерства образования Саратовской области 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  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в министерстве образования Саратовской области, (далее – гражданские служащие, Министерство), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный гражданским служащим, 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 – гражданским служащим, лично или через посредника от

физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (должностным регламентом), 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. Гражданские служащие 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. Гражданские служащие 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, отдел государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы Министерства в соответствии с пунктом 2 настоящего приказа (далее - отдел государственной службы и кадров).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы и кадров. 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 трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию основных средств Министерства, образованную в

соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в случае получения подарков гражданскими служащими.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления планирования и исполнения бюджета Министерства (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности), который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 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 рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Саратовской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра образования области (далее – Министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение трех 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Министерством

с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

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

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

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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 областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими  
служащими министерства образования  
Саратовской области о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или 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)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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:			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими  
служащими министерства образования  
Саратовской области о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи  
на хранение подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)  
принял на хранение подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия)

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

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

Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее на хранение подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

