

**Положение**  
**о порядке сообщении сотрудниками Федерального государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Новосибирская специальная музыкальная школа» (далее - НСМШ) о**  
**получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**  
**должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации**  
**(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирская специальная музыкальная школа» (далее - НСМШ) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником НСМШ 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);

2.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение сотрудниками НСМШ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

2.3. «протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

2.4. «официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

3. Сотрудники НСМШ 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 должностных обязанностей.

4. Сотрудникам НСМШ следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых сотрудник НСМШ принимает или принимал участие, граждан, обращения которых он рассматривает или рассматривал, либо их представителей.

4.1. При обнаружении сотрудником НСМШ подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, необходимо принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом лицо ответственное за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, одновременно сдав подарок материально ответственному лицу за прием, хранение, передачу и возврат подарков в НСМШ (далее – материально ответственное лицо).

4.2. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться Комиссией НСМШ по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка сотруднику НСМШ и его выкуп в названном случае невозможны.

5. Сотрудники НСМШ 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 должностных обязанностей.

Исключением являются канцелярские принадлежности, 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).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей сотрудниками НСМШ (приложение № 1 к настоящему положению, далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу ответственному за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, документы об оплате (приобретении) подарка также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться материально ответственному лицу.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) 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 сотрудника НСМШ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Лицо ответственное за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, выясняет причины, по которой сотрудник НСМШ не смог предоставить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется лицом ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение N 2 к настоящему положению). Журнал регистрации уведомлений о получении подарка прошивается, нумеруется и скрепляется печатью НСМШ. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

Один экземпляр уведомления возвращается сотруднику НСМШ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов НСМШ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и утвержденную Приказом НСМШ № 105/1 от 31.07.2025г. (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов НСМШ).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (трех) тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником НСМШ неизвестна, сдается материально ответственному лицу за прием, хранение, передачу и возврат подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему положению), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации

уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

8.1. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

8.2. Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для сотрудника НСМШ сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ.

8.3. Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему положению).

8.4. К подарку, принятому на хранение, материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

8.5. Если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать также в акте приема-передачи.

8.6. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник НСМШ, получивший подарок.

10. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка).

Учет подарков осуществляется по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов НСМШ в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

Указанную процедуру необходимо осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов НСМШ на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов.

11.1. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в Комиссию по поступлению и выбытию активов НСМШ уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи.

11.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной

форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ).

11.3. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется решение заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к решению данной Комиссии.

11.4. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

11.5. Выписка из решения заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение N 5 к настоящему положению) с одновременным списанием с забалансового счета.

12. Ответственное лицо бухгалтерии обеспечивает включение в соответствующий реестр имущества НСМШ в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

13. Сотрудник НСМШ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя НСМШ соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему положению), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

14. Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и подается ответственному лицу за прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию. Один экземпляр заявления возвращается сотруднику НСМШ, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов НСМШ, для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и должна быть завершена в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение N 7 к

настоящему положению), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью НСМШ. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

15. Комиссия по поступлению и выбытию активов НСМШ в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

В случае отказа от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа сотрудником НСМШ от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом 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.

16.1. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

16.2. Материально ответственное лицо пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках указывается адрес получателя и отправителя.

16.3. При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

16.4. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и материально ответственным лицом НСМШ.

16.5. В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

16.6. В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в адрес НСМШ подписанный акт приема посылок с ценностями либо выдает его уполномоченному представителю НСМШ.

16.7. Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 дней направляет в НСМШ, приемо-расчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться НСМШ с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НСМШ.

18. Решение об использовании подарка для обеспечения деятельности НСМШ либо передаче такого подарка для использования его в подведомственные филиалы и территориальные управления НСМШ принимается руководителем НСМШ с учетом мнения Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ.

19. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НСМШ, руководителем НСМШ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем НСМШ на основании результатов заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности НСМШ с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и др.).

22. В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный (муниципальный) орган, уполномоченный на реализацию государственного (муниципального) имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами НСМШ.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем НСМШ 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

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщении  
сотрудниками НСМШ о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и  
оценки подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

*Приложение № 2*

*к Положению о порядке сообщения сотрудниками НСМШ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию **	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссию по поступлению и выбытию активов НСМШ, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

*Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщении  
сотрудниками НСМШ о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценки  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации*

**Акт  
приема-передачи**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 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" передает, а материально ответственное лицо НСМШ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

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

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



*Приложение № 5*

*к Положению о порядке сообщения сотрудниками НСМШ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

**Акт  
возврата**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Материально                      ответственное                      лицо                      ФГБПОУ                      НСМШ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов НСМШ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к Положению о порядке сообщении  
сотрудниками НСМШ о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценки  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника НСМШ, сдавшего подарок(и), с указанием  
\_\_\_\_\_  
должности, структурного подразделения, телефона)

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный  
(полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной  
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в НСМШ

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

