

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 18 марта 2022 г. N 150**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

В соответствии с [пунктом 5](#) постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1088 "Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 42, ст. 5797) приказываю:

Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения Министром просвещения Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства просвещения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Министр  
С.С.КРАВЦОВ

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Министр, 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 (далее - подарок) <1>.

-----

<1> **Пункт 3** Типового 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

2. Министр, гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в соответствии с настоящим Порядком <2>.

-----

<2> **Пункт 4** Типового 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10.

3. 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), представляется в уполномоченное структурное подразделение Министерства 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 Министра, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом и третьем](#) настоящего

пункта, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения <3>.

-----

<3> **Пункт 5** Типового 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, **пункты 2, 3** Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 42, ст. 5797).

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах <4>:

-----

<4> **Пункт 6** Типового 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, **пункт 3** Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1088.

Министром - по форме согласно **приложению N 2** к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 42, ст. 5797) (далее - Правила);

гражданскими служащими - по форме согласно [приложению](#) к Типовому 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

5. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарков) (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Порядку).

6. Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется уполномоченным структурным подразделением Министерства в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру <5>.

-----

<5> [Пункт 5](#) Правил.

7. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается уполномоченным структурным подразделением Министерства гражданскому служащему с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется уполномоченным структурным подразделением Министерства в Комиссию Министерства по оценке стоимости подарков, создаваемую приказом Министерства (далее - Комиссия) <6>.

-----

<6> [Пункт 6](#) Типового положения, [пункт 6](#) Правил.

9. Копия уведомления направляется уполномоченным структурным подразделением Министерства материально ответственному лицу отдела по взаимодействию с Федеральным казначейством по переданным полномочиям и расчетов с дебиторами и кредиторами Департамента экономики и финансов (далее - материально ответственное лицо):

представленного гражданским служащим, - в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна;

представленного Министром, - независимо от стоимости подарка.

10. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается

материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарка) (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 2](#) к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистраций уведомлении о получении подарков <7>.

-----  
<7> [Пункт 7](#) Типового положения.

11. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 10](#) настоящего Порядка, им лично либо через уполномоченных гражданских служащих <8>.

-----  
<8> [Пункт 8](#) Типового положения, [пункт 8](#) Правил.

12. Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 3](#) к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарка направляется материально ответственным лицом в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

13. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Министр, гражданский служащий, получившие подарок <9>.

-----  
<9> [Пункт 9](#) Типового положения.

14. 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 <10>.

-----  
<10> [Пункт 10](#) Типового положения.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка на следующий рабочий день после проведения заседания Комиссии направляется Министру, гражданскому служащему, сдавшим подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Отсканированная копия протокола не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в организацию, уполномоченную по ведению бюджетного учета в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. N 153 "О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2020, N 8, ст. 1016; 2021, N 50, ст. 8570) (далее - Уполномоченная организация).

Подарок возвращается материально ответственным лицом Министру, гражданскому служащему, сдавшим подарок, по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей <11>.

-----

<11> [Пункт 10](#) Типового положения.

Акт приема-передачи подарка составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Материально ответственное лицо направляет информацию об определении стоимости подарка в Департамент развития инфраструктуры, который обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества <12>.

-----

<12> [Пункт 11](#) Типового положения.

15. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление о выкупе подарка на имя представителя нанимателя (работодателя) в уполномоченное структурное подразделение Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка <13>.

-----

<13> [Пункт 12](#) Типового положения, [пункт 9](#) Правил.

16. Заявление о выкупе подарка оформляется Министром - по форме согласно [приложению N 5](#) к Правилам, гражданским служащим - согласно рекомендуемому образцу, приведенному в [приложении N 4](#) к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации заявлений о выкупе подарков) (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 5](#) к настоящему Порядку).

Заявление Министра о выкупе подарка может быть оформлено лично либо уполномоченными гражданскими служащими <14>.

-----

<14> [Пункт 10](#) Правил.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после его регистрации направляется уполномоченным структурным подразделением Министерства в Департамент Правительства Российской Федерации, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков возвращается уполномоченным структурным подразделением Министерства гражданскому служащему.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, направляется уполномоченным структурным подразделением Министерства материально ответственному лицу.

17. Материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа <15>.

-----

<15> [Пункт 13](#) Типового положения, [пункты 13, 14](#) Правил.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Министра, гражданских служащих заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц 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>.

-----

<16> [Пункт 13\(1\)](#) Типового положения.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства <17>.

-----

<17> [Пункт 14](#) Типового положения.

Протокол заседания Комиссии (отсканированная копия протокола) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в Уполномоченную организацию для постановки подарка на балансовый учет.

20. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов <18>.

-----

<18> [Пункт 15](#) Типового приложения, [пункт 15](#) Правил.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктом 17](#) и [20](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности <19>.

-----  
<19> Пункт 16 Типового положения.

22. 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 <20>.

-----  
<20> Пункт 17 Типового положения.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации <21>.

-----  
<21> Пункт 18 Типового положения.

Приложение N 1  
к Порядку сообщения Министром  
просвещения Российской Федерации,  
федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
утвержденному приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации  
от 18 марта 2022 г. N 150

Рекомендуемый образец

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

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившег о уведомление	Наименование подарка, индивидуальны е признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства по оценке стоимости подарков	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

Приложение N 2  
к Порядку сообщения Министром  
просвещения Российской Федерации,  
федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
утвержденному приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации  
от 18 марта 2022 г. N 150

Рекомендуемый образец

АКТ

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,  
наименование структурного подразделения Министерства)

передает, а \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,  
наименование структурного подразделения Министерства)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:  
\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка (подарков)  
\_\_\_\_\_  
(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение N 3  
к Порядку сообщения Министром  
просвещения Российской Федерации,  
федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
утвержденному приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации  
от 18 марта 2022 г. N 150

Рекомендуемый образец

#### ЖУРНАЛ

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

N п/п	N акта	Дата составления акта	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимост ь подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность материально ответственного лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение N 4  
к Порядку сообщения Министром  
просвещения Российской Федерации,  
федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
утвержденному приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации  
от 18 марта 2022 г. N 150

Рекомендуемый образец

Министру просвещения Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

гражданского служащего Министерства,  
сдавшего подарок (подарки),

\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного  
подразделения Министерства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке материально ответственному лицу \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
замещаемая должность,

\_\_\_\_\_,

наименование структурного подразделения Министерства)

по акту приема-передачи подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной  
деятельности.

N п/п	Наименование подарка, индивидуальные признаки	Количество предметов
Итого		

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков N \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5  
к Порядку сообщения Министром  
просвещения Российской Федерации,  
федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
утвержденному приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации  
от 18 марта 2022 г. N 150

Рекомендуемый образец

#### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименован ие подарка, индивидуаль ные признаки, количество	Стоимост ь подарка	Дата и номер регистрации уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего о заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка

---