



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Лицей авиационного профиля №135 (Базовая школа Российской академии наук)»  
(ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)»)  
Россия, 443077, Самарская область, город Самара, улица Свободы, дом 129  
ИНН 6312021960 КПП 631201001  
Телефоны 9954245, 9950465, 9951084, 9950176, 9951541  
e-mail: lap\_samara@mail.ru сайт: <http://www.lap-samara.ru>



УТВЕРЖДЕН:

Приказом директора  
ГБОУ СО «ЛАП №135  
(Базовая школа РАН)»  
от 25 мая 2022 года  
№136 (Приложение №4)

Директор

\_\_\_\_\_/ Копыгин С.Ю. /

## ПОРЯДОК

сообщения работниками, в том числе директором о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

### I. Общие положения

1. Настоящим определяется Порядок сообщения работниками, в том числе директором ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)» (далее – Лицей) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Работники Лицея 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.

3. Работники обязаны уведомлять директора, а директор учредителя 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 за исключением получения:

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;

подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды).

## **II. Порядок уведомления о получении подарка**

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в свободной форме, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка

5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.

7. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления на ответственное хранение материально-ответственному лицу.

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