


**«СОГЛАСОВАНО»:**

Председатель выборного  
органа первичной  
профсоюзной  
организации ГБОУ СО  
«Гимназия № 1  
(Базовая школа РАН)»

 /М.З. Шивани

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Приказ и. о. директора  
ГБОУ СО «Гимназия № 1  
(Базовая школа РАН)»  
от 30 декабря 2025 года



Блинов О.О. /

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДИРЕКТОРОМ  
ГБОУ СО "ГИМНАЗИЯ № 1 (БАЗОВАЯ ШКОЛА РАН)" О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ.**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ГБОУ СО «Гимназия № 1 (Базовая  
школа РАН)»

от 24 ноября 2025 года

Протокол № 2

Секретарь педагогического совета

 / Попова Л. А. /

## **I. Общие положения**

1. Настоящим определяется Порядок сообщения работниками, в том числе директором государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Гимназия № 1 (Базовая школа Российской академии наук)» (далее по тексту – ГБОУ СО «Гимназия № 1 (Базовая школа РАН)») о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Работники ГБОУ СО «Гимназия № 1 (Базовая школа РАН)» 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.