

## П Р И К А З

«15» апреля 2025 года

№ 6-ПК/2025

**Об утверждении новой редакции  
Положения о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького  
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**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с п. 6 постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» и в целях урегулирования процедур направления уведомлений о получении подарков, сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, а также утверждения форм учета, получения, сдачи и возврата подарков в МХАТ им. М. Горького

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить:

2.1. Лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию - начальника отдела кадров.

2.2. Лицом, материально ответственным за прием, хранение, передачу и возврат подарков, а также за ведение журнала учета актов приема-передачи - руководителя хозяйственного отдела.

2.3. Лицом, ответственным за обеспечение и принятие к бухгалтерскому учету подарков, а также включение их в реестр соответствующего имущества МХАТ им. М. Горького - главного бухгалтера.

2.4. Лицом, ответственным за организацию и проведение торгов в целях реализации (выкупа) подарка - начальника контрактной службы.

3. Комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов МХАТ им. М. Горького обеспечить проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, а также организовать оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в целях снятия его с бухгалтерского учета.
4. Признать утратившим силу приказ от 27.07.2024 № 4-ПК/2024 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора А.Г. Гезерова.

Генеральный директор



В.А. Кехман

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщении работниками МХАТ им. М. Горького 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**  
(новая редакция)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок сообщения о получении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Московский Художественный академический театр имени М. Горького» (далее – Учреждение) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением полномочий), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**1.3.** Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками Учреждения в связи с антикоррупционным законодательством, содержащим запрет на дарение подарков работникам подведомственных Минкультуры России организаций в связи с выполнением трудовых обязанностей (осуществлением полномочий).

**1.4.** Действие настоящего Положения не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых обязанностей (осуществлением полномочий), цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

**1.5.** Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**1.5.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником Учреждения 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).

**1.5.2. «Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей»** - получение работниками Учреждения 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.

**1.5.3. «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;

**1.5.4. «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).

**1.6.** Работники Учреждения 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.

**1.7.** Работникам Учреждения следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных

(подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых работник Учреждения принимает или принимал участие, граждан, обращения которых он рассматривает или рассматривал, либо их представителей.

**1.8.** При обнаружении работником Учреждения 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 (далее – материально ответственное лицо). Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться Комиссией по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка работнику Учреждения и его выкуп в названном случае невозможны.

**1.9.** Работники Учреждения 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.

## **2. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

**2.1.** Уведомление о получении работником Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 (трех) 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).

**2.2.** 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.

**2.3.** 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.

**2.4.** При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. пунктах 2.1. и 2.3. настоящего Положения, по причине, не зависящей от

работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

**2.6.** Уведомление (форма - Приложение № 1 к настоящему Положению) составляется работником Учреждения в 2 (двух) экземплярах, передается работником в Учреждение лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (форма - Приложение № 2 к настоящему Положению).

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

**2.7.** Один экземпляр уведомления возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, в **Комиссию по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов (далее – Комиссия)**, образованную в Учреждении соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

**2.8.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (трех) тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником Учреждения неизвестна, передается лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, материально ответственному лицу за прием, хранение, передачу и возврат подарков, которое принимает его на хранение по Акту приема-передачи (форма – Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

**2.9.** Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

После подписания Акта приема-передачи подарок подлежит постановке на бухгалтерский учет в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

**2.10.** Акт приема-передачи регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи (форма - Приложение № 4 к настоящему Положению).

**2.11.** К подарку, принятому на хранение, материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера Акта приема-передачи подарка. Если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в Акте приема-передачи.

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

**2.13.** До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

### **3. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО ПОДАРКАМ, ОЦЕНКА, УЧЕТ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКОВ**

**3.1.** В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, сданного работником Учреждения, определение его стоимости проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссией 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику Учреждения, 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 работнику Учреждения, сдавшему подарок, по Акту возврата по форме (форма - Приложение № 5 к настоящему Положению).

**3.2.** При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется и учет подарка осуществляется по стоимости, указанной в уведомлении на основе приложенных документов о цене подарка.

**3.3.** В случае, если цена подарка неизвестна, определение его стоимости проводится Комиссией в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения. Указанную процедуру необходимо осуществить не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка в Учреждение по Акту приема-передачи.

**3.4.** Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка, цена которого неизвестна, является поступление в Комиссию уведомления о получении работником подарка и Акта приема-передачи подарка.

Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится Комиссией посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к

учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом 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 в Комиссию на добровольных началах).

**3.5.** По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется решение заседания Комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к решению Комиссии.

Выписка из решения заседания Комиссии 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 3000 (Три тысячи) рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по Акту возврата (форма - Приложение № 5 к настоящему Положению).

Если стоимость подарка превышает 3000 (Три тысячи) рублей, Комиссия обеспечивает включение подарка в соответствующий реестр имущества Учреждения в установленном порядке.

**3.6.** Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Генерального директора Учреждения соответствующее Заявление о выкупе подарка (форма - Приложение № 6 к настоящему Положению) не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка в Учреждение по Акту приема-передачи.

**3.7.** Заявление о выкупе подарка составляется в 2 (двух) экземплярах и подается лицу, ответственному за прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию.

Один экземпляр заявления возвращается работнику Учреждения с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

**3.8.** Заявление о выкупе подарка регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (форма - Приложение № 7 к настоящему Положению), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения.

Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

**3.9.** Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-



ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и должна быть завершена в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

**3.10.** Комиссии в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.7. 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.

**3.11.** В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 3.7 настоящего Положения, либо в случае отказа работника Учреждения 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.

**3.12.** 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.

**3.13.** 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.

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 отправляется в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

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

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.

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

Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 (десяти) дней направляет в Учреждение акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

**3.14.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Решение об использовании подарка для обеспечения деятельности Учреждения принимается Генеральным директором Учреждения с учетом мнения Комиссии.

**3.15.** В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, Генеральным директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**3.16.** 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 Генеральным директором Учреждения на основании результатов заключения Комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности Учреждения с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3.17.** Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**3.18.** 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) на торгах

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 Учреждения.

**3.19.** В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором Учреждения 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**4.1.** До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

**4.2.** После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет материально ответственное лицо, назначенное приказом Генерального директора Учреждения, принявшее подарок на хранение.

**4.3.** В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать материально ответственному лицу в Акте приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению).

**4.4.** При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся настоящего Положения, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Положению о порядке сообщения работниками МБАТ им. М. Горького  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением  
полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(утверждено приказом МХАТ им. М. Горького от 28.03.2025 № 6-ПК/2025)**

ФОРМА

В МХАТ им. М. Горького

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность работника,  
получившего подарок)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении «\_» \_\_\_\_\_ г.

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений:

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением полномочий),  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(утверждено приказом МХАТ им. М. Горького от 28.03.2025 № 6-ПК/2025)

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ РАБОТНИКАМИ**

№ п/п	Рег. №	Дата и номер регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию **	Отметка о передаче подарка по акту приема-передачи в Комиссию **	Дата и номер протокола заседания Комиссии ** (для принятия решения по подарку)	Отметка материально-ответственного лица о принятии подарка на хранение, оценку или реализацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											

-----  
\* Заполняется уполномоченным лицом при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов в МХАТ им. М. Горького.

**Приложение № 3**

**к Положению о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением  
полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(утверждено приказом МХАТ им. М. Горького от 28.03.2025 № 6-ПК/2025)**

ФОРМА

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. замещаемая должность с наименованием структурного подразделения работника, получившего подарок)

передает, а материально ответственное лицо МХАТ им. М. Горького

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой 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 № 4  
**к Положению о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького**  
**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**  
**участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением полномочий),**  
**его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**  
**(утверждено приказом МХАТ им. М. Горького от 28.03.2025 № 6-ПК/2025)**

ФОРМА

**ЖУРНАЛ УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ**

N п/п	N акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1								
2								
3								

**Приложение № 5**

**к Положению о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением  
полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(утверждено приказом МХАТ им. М. Горького от 28.03.2025 № 6-ПК/2025)**

ФОРМА

**АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица МХАТ им. М. Горького)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,  
нематериальных активов, списанию материальных запасов МХАТ им. М. Горького от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. замещаемая должность с наименованием структурного подразделения работника, получившего  
подарок)

подарок(и), переданные по акту приема передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением  
полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(утверждено приказом МХАТ им. М. Горького от 28.03.2025 № 6-ПК/2025)

ФОРМА

В МХАТ им. М. Горького

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность работника  
получившего подарок)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

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

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

и сданный на хранение в МХАТ им. М. Горького в установленном порядке

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
	Итого	

\_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(наименование занимаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Положению о порядке сообщения работниками МХАТ им. М. Горького о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (утверждено приказом МХАТ им. М. Горького от 28.03.2025 № 6-ПК/2025)

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

N п/п	N заявления	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принявшего уведомление о подарке	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1									
2									
3									