

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва

В.И. Анохин

Приказ № 6-Д от «18» января 2022г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«о порядке передачи подарков, полученных работниками ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – работники ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); - «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва, 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.

3. Работники ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей.

4. Работники ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя учреждения культуры.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется руководителю учреждения культуры 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 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 работника ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения культуры (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу учреждения культуры, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение которого, несет работник ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится инвентаризационной комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения культуры соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Инвентаризационная комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться государственным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного учреждения культуры.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения культуры, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Уведомление**

**о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения) подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество шт.	Стоимость (руб.)

Итого: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах. (наименование документа)  
 Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**

**приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_,**

работниками ГАУ НСО «Дом культуры им. Октябрьской революции»

г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) принимает  
следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество шт.	Стоимость (руб.)

Итого: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

(должность)

(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.