МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской
области «Северный колледж физической культуры и спорта»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета колледжа
№ 3 от 17.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.04.2025г.№ 35

**ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ,
полученных сотрудниками
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Северный колледж физической культуры и спорта»,
в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями**

1. Правила передачи подарков, полученных сотрудниками ГАПОУ МО «СКФКиС» (далее – Учреждение), в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (далее-Правила), определяют порядок сообщения о получении ими подарков и передаче подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.

2. В Правилах используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудниками 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 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 сотрудниками 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.

3. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) сотрудникам от имени Учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю Учреждения 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 настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящим Правилам направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия).

7. Подарок, подтвержденная документально стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником Учреждения неизвестна, сдается Комиссией ответственному лицу Учреждения, 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 сотрудником Учреждения, 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 сотрудник Учреждения, 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. В случае, если стоимость подарка будет установлена в размере, не превышающем 3 тыс. рублей, подарок возвращается сотруднику Учреждения по акту приема-передачи.

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

12. Сотрудник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения 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 сотрудника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца сотрудник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться Учреждением с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

16. Средства, вырученные от выкупа подарка сотрудником Учреждения, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам порядка передачи подарков, полученных работниками ГАПОУ МО «СКФКиС» в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

Директору ГАПОУ МО «СКФКиС»

от _____
(ФИО, занимаемая должность работника)

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, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах. (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ »
_____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № ____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Правилам порядка передачи подарков, полученных работниками ГАПОУ МО «СКФКиС» в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарков № _____,

г. Мончегорск

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.

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

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.