

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-04/105 от

03.10.2025

Директор



Л.А. Холина Л.А. Холина

Регистрационный номер 283

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ НСО «НСМК»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ
ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

ПРИНЯТО

Комиссией по урегулированию конфликтов
интересов (протокол № 13 от 03.10.2025)

г. Новосибирск
2025

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ НСО «НСМК»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
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 о порядке сообщения работниками ГБПОУ НСО «НСМК» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Постановлением 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» в целях недопущения конфликта интересов работников организаций, созданных для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий Министерства образования Новосибирской области.

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения (далее - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и обязательно для применения работниками всех структурных подразделений Учреждения.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

3.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей - подарок, полученный работником, 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);

3.2. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей -

получение работником, 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 трудовой деятельности указанных работников;

3.3. работники - граждане, замещающие (занимающие) должность на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий Министерства образования Новосибирской области.

4. Работники 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 их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники, получившие подарки, обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора колледжа обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (приложение № 1 к настоящему Положению), представляется работником, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору колледжа.

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 работника, 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, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после окончания этой причины.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр возвращается работнику, получившему подарок, с отметкой о регистрации, второй в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представляется в комиссию по поступлению и

выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений работников, получивших подарки (приложение № 2 к настоящему Положению).

9. Прием, хранение, определение стоимости, реализация (выкуп) полученных подарков возлагаются на бухгалтерию.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается работником, получившим подарок, материально ответственному лицу, назначенному приказом директора колледжа, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления. Акт приема-передачи (Приложение № 3 к Положению) составляется в трех экземплярах: первый экземпляр возвращается работнику, получившему подарок, второй направляется в бухгалтерию, третий остается у директора колледжа, который передается в комиссию по урегулированию конфликтов интересов.

Ответственность за утрату или повреждение подарка до его сдачи по акту приема-передачи несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается работнику, получившему подарок, по акту возврата подарка (Приложение № 4 к , если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору колледжа заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Главный бухгалтер в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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 подарка.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанный в пункте 13 настоящего Положения, или который отказались выкупать, может использоваться для нужд колледжа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление, указанный в пункте 13 настоящего Положения, от работника, получившего подарок, либо поступил отказ от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подарок подлежит передаче бухгалтерией 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.

16. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо который отказались выкупать, а также в случае нецелесообразности его использования директором колледжа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости. Реализация подарка осуществляется контрактным управляющим посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен, не реализован и использование его нецелесообразно, директор колледжа 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход колледжа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками ГБПОУ НСО «НСМК»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Образец

Директору ГБПОУ НСО «НСМК»
Холиной Л.А.

От _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

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 его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений лиц, получивших подарки,
от "___" _____ 20__ г. № _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками ГБПОУ НСО «НСМК»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Образец

Инв. № _____

Срок хранения _____

Журнал
регистрации уведомлений работников, получивших подарки,

В _____
(наименование)

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

Уведомление		Должность, имя, отчество, фамилия	Дата, обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка		
номер	дата			наименование	количество предметов	стоимость ²
1	2	3	4	5	6	7

² Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками ГБПОУ НСО «НСМК»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано 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 на ответственное хранение подарков, полученных от

(занимаемая должность, Ф.И.О. работника, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

г. Новосибирск

№ _____

" " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт в том, что _____

(занимаемая должность, Ф.И.О. работника, получившего подарок)

сдал, а _____

(занимаемая должность материально-ответственного работника, принявшего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ³
1				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное
хранение

_____ " " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное
хранение

_____ " " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией колледжа

Исполнитель: _____ " " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками ГБПОУ НСО «НСМК»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ возврата подарков

г. Новосибирск

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт в том, что _____

(занимаемая должность материально-ответственного работника, принявшего подарки, Ф.И.О.)

возвратил, принятые по акту-приему передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____, а

(занимаемая должность, Ф.И.О. работника, получившего подарок)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⁴
1				
Итого:				

Выдал с ответственного
хранения

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

⁴ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка