

**ПРИНЯТ**

Общим собранием работников ОУ № 662  
протокол № 4 от 02.10.2015 года

Председатель

Л.И. Новицкая

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662

№ 38/д. § 10 от 06.10.2015 года

Директор ГБОУ НШ-ДС № 662

Л.И. Новицкая



**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ  
ГБОУ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 662  
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - работники), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе, временного хранения и дальнейшего использования) в собственности ГБОУ начальной школы - детского сада №662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга подарков, полученных работниками ОУ (далее - Порядок).

3. Для целей настоящего Порядка используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок (или вознаграждение от физического или юридического лица), полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей (в пределах органа местного самоуправления или по месту нахождения учреждения, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в трудовом договоре (должностной инструкции).

в) официальные мероприятия - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий).



4. Не признаются подарком:

а) 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 культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в трудовом договоре (должностной инструкции);

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

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени муниципального органа или учреждения, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего органа или учреждения.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 (трех) тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им материально-ответственному лицу ОУ.

6. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга и подлежит передаче работником материально-ответственному лицу, ответственному за прием, хранение и использование подарков ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

7. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга возлагается на заместителя директора (по административно-хозяйственной части).

В уведомлении указываются все известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если работник, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 15 настоящего Порядка, это должно быть отражено в заявлении согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

8. Материально-ответственное лицо извещает работника о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, полученных работником (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, производится его оценка комиссией по оценке подарка, полученного работником, созданной приказом ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга. Положение о комиссии по оценке подарка, полученного работником, утверждается приказом ГБОУ начальной школы - детского сада №662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если



стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене на дату передачи аналогичного подарка.

11. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

12. Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах: один экземпляр для работника, второй - для бухгалтерии, третий - для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

13. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работником (далее - акт возврата), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

14. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга и поступает на хранение, использование материально-ответственному лицу.

15. Работник, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении работником, в доходы бюджета ГБОУ начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается работнику по акту (приложение № 6).

16. За неисполнение настоящего Порядка работник несет ответственность, установленную действующим законодательством.



**Приложение №1**  
**к Порядку передачи подарков,**  
**полученных работниками ГБОУ**  
**начальная школа-детский сад № 662**

**В** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

(Дата получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)

мною, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)

на (в) \_\_\_\_\_

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка(ов)

(Наименование подарка (ов), полученного в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью\* \_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(Наименование документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись лица, получившего подарок в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)

(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись должностного лица, принявшего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)

(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение №2  
к Порядку передачи подарков,  
полученных работниками ГБОУ  
начальная школа-детский сад № 662

**Журнал регистраций уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №3  
к Порядку передачи подарков,  
полученных работниками ГБОУ  
начальная школа-детский сад № 662

Директору  
ГБОУ начальная школа-детский сад № 662

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого  
официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ГБОУ начальная школа-детский сад №662 Кронштадтского  
района Санкт-Петербурга по акту приема-передачи от  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение №4**  
**к Порядку передачи подарков,**  
**полученных работниками ГБОУ**  
**начальная школа-детский сад № 662**

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование учреждения

---

Материально ответственное лицо

---

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

---

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов



**Приложение №5**  
**к Порядку передачи подарков,**  
**полученных работниками ГБОУ**  
**начальная школа-детский сад № 662**

**Книга**  
**учета актов приема-передачи**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ФИО принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате



**Приложение №6**  
**к Порядку передачи подарков,**  
**полученных работниками ГБОУ**  
**начальная школа-детский сад № 662**

**Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» \_\_\_\_\_

(ФИО, должность материально ответственного лица)

выдал(а) \_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				

Общая стоимость подарка в рублях:

\_\_\_\_\_

Выдал(а):

Получил(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**ДОГОВОР**  
**хранения подарков, полученных в связи с должностным положением или**  
**исполнением должностных обязанностей**

г. Санкт-Петербург

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад №662 компенсирующего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга в лице директора Новицкой Любови Ивановны

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, (далее - «Хранитель»), и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица передающего подарок)

(далее - «Поклажедатель»), совместно именуемые «Стороны», в соответствии с порядком передачи подарков, полученных работниками ГБОУ начальная школа-детский сад №662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - «Порядок»), заключили настоящий Договор хранения подарков, о нижеследующем:

**1. Предмет настоящего Договора**

1.1. Хранитель обязуется хранить \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

(далее - «Подарок») переданный Поклажедателем и вернуть ему подарок в сохранности в течение срока предусмотренного настоящим договором.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

**2. Срок хранения**

2.1. Хранитель обязуется хранить подарок с момента подписания настоящего договора и до истечения семи рабочих дней после принятия решения Комиссией по определению стоимости подарков о возврате подарка Поклажедателю.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять передаваемый Поклажедателем подарок по настоящему договору, составленному Хранителем и подписанному Сторонами, на хранение.



3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. В течение семи рабочих дней после решения комиссии о возврате подарка Поклажедателю, вернуть ему подарок в сохранности по акту возврата подарка составленному Хранителем, который подписывается сторонами.

3.1.4. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.2. Поклажедатель обязан:

3.2.1. В течение семи рабочих дней после решения комиссии о возврате подарка Поклажедателю, забрать переданный на хранение подарок.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

#### 6. Срок действия настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

#### 7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

#### 8. Подписи Сторон

Хранитель

\_\_\_\_\_

Поклажедатель

\_\_\_\_\_