

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 культивированного 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 уведомлени я	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомлени е	Наименовани е подарка	Стоимост ь подарка	Стоимость по результата м оценки	Сведения о реализаци и (выкупе) подарка	Иные сведени я

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 возвратить 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, возвратить 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
