

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБПОУ «ХОРОВОЕ  
УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

Беглецов В.Е.

Приказ от 20.09.2017 г. № \_\_19\_\_

### Положение

#### **«О порядке передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хоровое училище имени М.И. Глинки»**

**в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и хранении подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками СПб ГБПОУ "Хоровое училище имени М.И. Глинки" (далее - Училище) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и хранении подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником Училища 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);

**«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение работником Училища 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. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ УЧИЛИЩА В СВЯЗИ С ИХ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Работники Училища **не вправе** получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Данное ограничение не распространяется на случаи, связанные с традициями (например, выпускной праздник), а также с официальными праздниками, такими как Новый год, 8 марта, 23 февраля, День Учителя. В этих случаях стоимость подарка не должна превышать 3 000 рублей 00 копеек.

3.2. Работники Училища обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется директору Училища 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 Училища, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Училища, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению №2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение Конфликтной комиссии Училища (далее - Комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей 00 копеек, либо стоимость которого получившим его работником Училища неизвестна, сдается Комиссией ответственному лицу назначенному директором школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником Училища, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Положения.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Училища, получивший подарок.

#### 4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ.

4.1. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику училища по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей 00 копеек.

4.2. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей 00 копеек.

4.3. Работник училища, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.4. Конфликтная комиссия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника училища, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Училища выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Училищем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

4.6. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем общеобразовательного учреждения принимается решение:

- о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации выкупа посредством проведения торгов в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.8. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Училища, зачисляются в доход бюджета училища в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению  
О порядке передачи подарков, полученных  
работниками Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Хоровое училище имени М.И. Глинки»  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче и хранении подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

Директору СПБ ГБПОУ  
"Хоровое училище имени М.И. Глинки"  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_ " \_\_\_\_\_ 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 руб.

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

Лицо, представившее уведомление  
\_\_\_\_\_ " \_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление  
\_\_\_\_\_ " \_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_ " \_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение №2 к Положению  
О порядке передачи подарков, полученных  
работниками Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Хоровое училище имени М.И. Глинки»  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче и хранении подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

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

г. Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.

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

Сдал

Принял

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.