

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»  
(СПб ГБПОУ «Санкт-петербургское музыкально-педагогическое училище»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. А. Елизаров

«4» *апреля* 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ**  
**в связи со служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**  
**должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных**  
**подарков и их реализации (выкупа)**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют процедуру сообщения о получении подарков работниками (далее - должностное лицо) СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (далее - учреждение), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.
- 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
  - официальные мероприятия
  - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);
  - подарок должностному лицу
  - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).
- 1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:
  - подарок в связи с официальным мероприятием;
  - подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;
  - подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции государственного или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (при наличии документов, подтверждающих его стоимость), должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.
- 1.4. 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 предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции; цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках); скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты; ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций;

## **2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями**

- 2.1. В учреждении полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на членов комиссии.
- 2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять членов комиссии обо всех случаях получения им подарков.
- 2.3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.  
Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.  
Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения.  
Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в учреждение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.  
В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в бухгалтерию в соответствии с настоящими Правилами.  
До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 2.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в учреждении.
- 2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.  
Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а

- также сохранение эксплуатационных характеристик.
- 2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором учреждения.
  - 2.7. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.
  - 2.8. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.
  - 2.9. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использоваться учреждением для обеспечения текущей деятельности.
  - 2.10. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества учреждения.
  - 2.11. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка направит членам комиссии соответствующее заявление.
  - 2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.13 настоящих Правил, может использоваться учреждением в своей деятельности.
  - 2.13. Члены комиссии принимают решение о реализации подарка в случае целесообразности его использования.
  - 2.14. Реализация подарка осуществляется в учреждении посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - 2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками  
- Уведомление о получении подарка

Председателю  
комиссии от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.7 ч.3 ст.12.1  
Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»  
извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками

**Ж У Р Н А Л**  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <sup>2</sup>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <sup>3</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<sup>2</sup> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

<sup>3</sup> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3  
к Правилам передачи  
полученных работниками

Акт приема-передачи подарка №

\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками

**Инвентаризационная карточка №**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи

Стор. Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Правилам передачи  
полученных работниками

осуществлена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным

№	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Акт приема подарка № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе

Ф.И.О. (должность каждого члена комиссии)

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

использовались документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подпись членов комиссии:

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)