



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2»**

191014 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. НЕКРАСОВА 10-12, ЛИТЕРА А  
ТЕЛ./ФАКС: (812) 272-55-67, 272-57-73, Е-MAIL: [hudozhka2@yandex.ru](mailto:hudozhka2@yandex.ru)

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников

Протокол

от 08.10 2021 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
художественная школа № 2»

Е.Н. Каракозова  
Приказ от 08.10 2021 г. № 45

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке уведомления работодателя работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2» о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с их должностными обязанностями, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя работниками СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2» (далее – Школа) получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- "**получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей**" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Работники не вправе получать, не предусмотренные Законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

## **2. Порядок уведомления**

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции Школы (далее - Комиссия).

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не

позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.5. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.7. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.8. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

2.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

Директору СПБ ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»

\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
Ф.И.О. работника должность

**Уведомление о получении подарка**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Извещаю о получении подарка (ов) «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (дата получения)  
на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального  
мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ “\_\_\_\_” 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ “\_\_\_\_” 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Акт приема-передачи №** \_\_\_\_\_

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

г.Санкт-Петербург

" " "

20

г.

СПб ГБУ ДО

«Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2»

Материально ответственное лицо

(ФИО.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
должностного лица)сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
должностного лица)

принял: \_\_\_\_\_ (должность)

N	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
Итого				

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков. Настоящий акт  
составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для  
материально ответственного лица.

Приложение: на листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение