

Приложение



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 08.11.2022г.  
№ 93-АХД

Ректор РГИСИ

Н.В.Пахомова

## ПОРЯДОК

сообщения работниками РГИСИ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (в редакции от 12.10.2015 № 1089).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями –



подарок, полученный работником Института от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им трудовых 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 трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей – получение работником Института лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

1.4. Работник Института не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **2. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

2.1. Все работники Института обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять ректора Института обо всех случаях получения подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, по форме согласно Приложению № 1, представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Институтom на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие



стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 2.2. по причине, не зависящей от работника Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомления составляется в двух экземплярах и регистрируется в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Института.

2.4. Принятие уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);
- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.5. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссию).

2.6. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка (Приложение № 3), который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и председателем Комиссии, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

### **3. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ПОДАРКОВ**

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии его на хранение, Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;



- о целесообразности использования подарка для нужд Института, если его стоимость после оценки будет более 3 000 (трех тысяч) рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а ректором Института решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Института;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.3. После принятия Комиссией и ректором Института решений в соответствии с п. 3.2. Порядка, подарки с имеющимися документами, а также Протокол заседания Комиссии и решения ректора Института – передаются в бухгалтерию для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Институтom, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

#### **4. ОЦЕНКА, УЧЕТ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКОВ**

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, акт приема-передачи подарка, протокол Комиссии.

4.3. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его Работнику



Института по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.4. Бухгалтер участка основных средств и материальных запасов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

4.5. Работник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.6. Бухгалтер участка основных средств и материальных запасов в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Институтом для обеспечения своей деятельности с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для нужд Института.

4.8. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном российским законодательством.

4.9. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.10. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректор Института принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с российским законодательством.

4.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с российским законодательством за утрату или повреждение подарка несет работник Института, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Институт, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Института в соответствии с их должностными обязанностями.



## Приложение № 1

К Порядку сообщения работниками РГИСИ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ректору института

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия; место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1				
2				
	Итого			

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

Лицо, представившее уведомление: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

## Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками РГИСИ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

## Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков (форма)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника института, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись работника института, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4



Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками РГИСИ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_**  
**(форма)**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение  
Института)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность работника Института)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <sup>2</sup>

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

**ПРИНЯЛ**

**СДАЛ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками РГИСИ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ректору института,

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ ,

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Институт в установленном порядке

\_\_\_\_\_ ,

(дата и регистрационный номер уведомления,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

\_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

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

\_\_\_\_\_ (должность)