

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Протокол № 14  
от 21 октября 2015 г.

Приложение 2  
к приказу  
от 21 октября 2015 г.  
№ 152/од

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения отдельными категориями работников Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано на основании Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10; в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции», и Уставом Академии.

2. Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями работников Академии (далее Работники), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. 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 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 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, 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 трудовой деятельности указанных лиц.

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

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением



или исполнением ими должностных обязанностей Учетную комиссию, действующую на основании приказа ректора Академии (далее Комиссия).

6. Уведомление (Приложение №1) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Секретарю Комиссии. 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, он представляет не позднее следующего дня после устранения данной причины.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале (Приложение № 3).

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

10. После принятия подарка от Работника с документами, подтверждающими его стоимость свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, Комиссия в течение 5 рабочих дней дает заключение:

- о целесообразности использования этого подарка для обеспечения деятельности Академии, в случае отказа Работника от его выкупа (Приложение № 4);
- о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии, в случае отказа Работника от его выкупа и о необходимости его уничтожения.

Копию заключения Комиссии вручают Работнику, сдавшему подарок.

11. Бухгалтерия Академии, после получения от Комиссии документов о целесообразности использования подарка для нужд Академии, принимает его к бухгалтерскому учету на основании действующего законодательства РФ.

12. После получения копии заключения Комиссии о стоимости подарка Работник имеет право его выкупить по указанной цене, для чего направляет на имя Председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня вынесения заключения Комиссии;

13. В случае согласия Работника на выкуп подарка по указанной цене, подарок ему возвращается по акту приема-передачи (Приложение № 2) уполномоченным лицом Комиссии на основании представленных бухгалтерских документов, подтверждающих оплату в кассу Академии полной стоимости подарка в течение месяца с момента подачи заявления о выкупе.

14. После принятия подарка от Работника без подтверждающих его стоимость документов Комиссия в течении в течение 3 (трех) месяцев проводит определение его стоимости 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, который осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

После составления Комиссией заключения о рыночной стоимости подарка в дальнейшем процедура соответствует описанной в пунктах 10 - 12 настоящего Положения.

15. Подарок без постановки на бухгалтерский учет Академии возвращается сдавшему его Работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей.

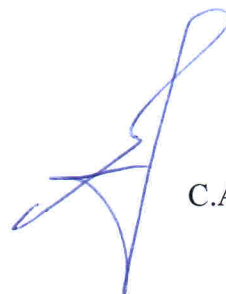
16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

17. В случае нецелесообразности использования подарка на основании заключения Комиссии ректором Академии может быть принято решение о его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не реализован, ректором Академии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации или выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета Академии в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Помощник ректора  
по общественной и  
экономической безопасности



С.А. Макаренко



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
административно-  
хозяйственной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)


И.З. Бойчев

Главный бухгалтер

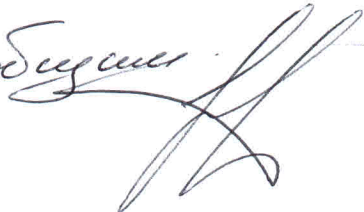
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Н.А. Кузьмина

Советник ректора по  
правовым вопросам

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

И.Л. Федорова

Проверен  
Соблажен  
ректора по общим  
вопросам:  
 О.Ю. Мазуринская

**Форма уведомления о получении подарка**

Председателю  
Учетной комиссии  
Академии Русского балета  
имени А.Я. Вагановой

от \_\_\_\_\_

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

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                     |
| 2.                   |                                      |                      |                     |
| 3.                   |                                      |                      |                     |
| Итого:               |                                      |                      |                     |

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Форма акта приема-передачи подарков между  
Учетной комиссией и Работником Академии**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Академия Русского балета  
имени А.Я. Вагановой»**

**АКТ  
приема-передачи подарка**

г. Санкт-Петербург " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящий Акт составлен уполномоченным лицом Учетной комиссии Академии  
Русского балета имени А.Я. Вагановой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем «Сторона-1» и  
(Ф.И.О.)

Работником Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем «Сторона-2» с другой, в том, что

\_\_\_\_\_ приняла, а \_\_\_\_\_ сдала следующие подарки:  
(Сторона-1/Сторона-2) (Сторона-1/Сторона-2)

| № п/п | Наименование и краткое описание подарка | Количество подарков | Стоимость подарка, в рублях* за 1 шт. | Примечание |
|-------|---|---------------------|---------------------------------------|------------|
| 1.    |   |                     |                                       |            |

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ подарков.  
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 2 экземплярах и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

**Форма журнала регистрации уведомлений  
о получении подарков Работниками Академии и их выкупе**

| № п/п | Дата записи | Ф.И.О. лица, представившего уведомление, должность | Наименование подарка | Кол-во подарков | Стоимость подарка, в рублях* за 1 шт. | Подпись лица, представившего уведомление | Дата приема заявления о выкупе подарка |
|-------|-------------|--|----------------------|-----------------|---------------------------------------|--|--|
| 1     | 2           | 3  | 4                    | 5               | 6                                     | 7  | 8                                      |
|       |             |  |                      |                 |                                       |  |  |

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

### Форма заявления о выкупе подарка Работником Академии

Председателю Учетной комиссии  
Академии Русского балета  
имени А.Я. Вагановой

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Извещаю о своем \_\_\_\_\_ на выкуп подарка, сданного мною  
(согласии или не согласии)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в Учетную комиссию Академии Русского балета имени  
А.Я.Вагановой.

Согласно заключению Учетной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. рыночная  
стоимость подарка составляет \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами)  
( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
(сумма прописью)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Рыночная стоимость, в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                               |
| 2.                   |                                      |                      |                               |
| 3.                   |                                      |                      |                               |
| Итого:               |                                      |                      |                               |

Приложение: копия заключение Учетной комиссии Академии Русского балета имени  
А.Я.Вагановой на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется согласно оценочной стоимости Учетной комиссии