



**Федеральное государственное  
бюджетное учреждение культуры**

**Российский государственный  
театр «Сатирикон»  
им. Аркадия Райкина**

**ПРИКАЗ**

**№ 39/1-од**

**29 июля 2015г.**

Об утверждении «Положения о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный театр «Сатирикон» имени Аркадия Райкина» 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»

В целях исполнения п.п. «б» Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.

Утвердить и ввести в действие с «01» августа 2015 года «Положение о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный театр «Сатирикон» имени Аркадия Райкина» 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».

2.

Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных им работников с «Положением о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный театр «Сатирикон» имени Аркадия Райкина» 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» под роспись.

3.

Отделу кадров ознакомливать вновь принимаемых сотрудников с «Положением о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный театр «Сатирикон» имени Аркадия Райкина» 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» под роспись.

4.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор театра



А.Е. Полянкин

Согласовано:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель  
профсоюзного комитета

Директор

\_\_\_\_\_ А.А. Якубов

\_\_\_\_\_ А.Е. Полянкин  
театра «Сатирикон»



Протокол от «29» июля 2015г. № 9



Протокол от «29» июля 2015г. № 39/1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении работниками**  
**федерального государственного бюджетного учреждения культуры**  
**«Российский государственный театр «Сатирикон»**  
**имени Аркадия Райкина» 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**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный театр «Сатирикон» имени Аркадия Райкина» (далее Театр) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 своих 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.

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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работник представляет лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившему его

лицу неизвестна, сдается лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре которое принимает и передает его на хранение по акту приема-передачи в хозяйственно-техническую службу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

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

10. 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. 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 (три) тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает, при необходимости, включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре соответствующее заявление о выкупе подарка (далее - заявление), составленное согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться в Театре с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Театра.

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по противодействию коррупции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по противодействию коррупции 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками  
федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Российский государственный театр «Сатирикон»  
имени Аркадия Райкина»  
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.

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на прием уведомления  
структурного подразделения (ф.и.о. уполномоченного  
должностного лица) органа местного самоуправления,  
избирательной комиссии  
ОТ \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность лица,  
подающего уведомление)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении мною \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка(ов) при проведении \_\_\_\_\_ (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 документов)

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.

\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 2**  
к Положению о сообщении работниками  
федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Российский государственный театр «Сатирикон»  
имени Аркадия Райкина»  
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.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений**  
**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**  
**участие в которых связано с должностным положением**  
**или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения <*>
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками  
федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Российский государственный театр «Сатирикон»  
имени Аркадия Райкина»  
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.

\_\_\_\_\_  
(директору театра)  
\_\_\_\_\_  
или уполномоченное им лицо)  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

и переданный(ые) на хранение в отдел хозяйственно-технической службы, заведующему хозяйством, ответственной за осуществление материально-технического обеспечения деятельности театра, по акту приема-передачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подарок(ки).  
(дата, номер акта приема-передачи подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого:			

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

Работник представивший заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник принявший заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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