

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО «СГУС»  
от «08» 11 2022 г. № 555

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

г. Смоленск, 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение, Университет) определяет порядок сообщения работниками Университета 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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» (вместе с «Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»);

- разъяснениями Минтруда России «По отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».



1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Университета.

1.4. 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником 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;

- под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

- под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Положение и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, Университета, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Университета, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени работодателя.

1.7. Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, локальным нормативным правовым актом Университета, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Таким образом, работник вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать, что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением работнику соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с ректором Университета.

1.8. Получение работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом работника. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа работника от получения им подарка, вручаемого ему. Работник вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если по его мнению данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.



1.9. Работники обязаны, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.10. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Университета. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (Приложение № 1).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от должностного лица, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом работник подтверждает факт уважительности причины непредставления такого уведомления работодателю. В представленном уведомлении проставляется отметка о такой причине.

1.11. Уведомление подается работником в отдел кадров Университета в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка, подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению, при этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

1.12. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Университета (Приложение № 2).

1.13. После подачи уведомления у работника останется один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «СГУС» (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

1.14. Работнику следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных

(подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых работник принимает или принимал участие, граждан (обращения которых оно рассматривает или рассматривал, которым он указывается услуги (выполняет работы), обучающихся и др.) либо их представителей.

При обнаружении работником подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом отдел кадров, одновременно сдав подарок в бухгалтерию. Дальнейшие действия в отношении такого подарка определяются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов работников ФГБОУ ВО «СГУС», при этом возврат такого подарка работнику и его выкуп в названном случае невозможны.

1.15. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. Сведения о повреждении подарка указываются в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает три тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к нему документами.

Такой подарок сдается материально-ответственному лицу бухгалтерии Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 4).

1.16. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка материально ответственному лицу бухгалтерии Университета на хранение с составлением акта приема-передачи подарка.

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственный работник прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, сдача



осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом материально ответственный работник бухгалтерии обязан выяснить причину, по которой работник не смог сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет в порядке, установленном настоящим Положением.

1.17. До момента возникновения у Университета права оперативного управления (собственности) в отношении подарка он не подлежит отражению на бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в этом случае он не является для Университета активом.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка).

В целях обеспечения надлежащего контроля учет осуществляется по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены - в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанная процедура осуществляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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.

Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов).

По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

1.18. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ работника от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

1.19. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка (Приложение № 5).

1.20. Материально ответственное лицо бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, в соответствующий реестр.

1.21. Право выкупа подарка может быть реализовано работником, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и подается на имя ректора Университета, и рассматривается бухгалтерией Университета (Приложение № 6).

После подачи заявления о выкупе подарка у работника остается один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Заявления о выкупе подарка регистрируются в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Университета (Приложение № 7). Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

1.22. В отличие от процедуры определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение трех месяцев со дня регистрации.

1.23. Работник, подавший заявление о выкупе подарка, в письменной форме бухгалтерией уведомляется о результатах оценки. В течение одного месяца работник обязан выкупить подарок по цене, установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа в письменной форме.

1.24. В случае отказа работника от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов



с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица в соответствии с приказом ректора Университета.

1.25. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее - Госфонд России).

1.26. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

1.27. Материально ответственное лицо обеспечивает пересылку подарка в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках следует указать адреса получателя и отправителя.

1.28. Пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации).

Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

1.29. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и уполномоченного работника ректором Университета

1.30. В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

1.31. В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в адрес Университета подписанный акт приема посылок с ценностями либо выдает его уполномоченному представителю Университета.

1.32. Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение десяти дней направляет в адрес Университета, переславшему подарок, приемо-расчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

1.33. В случае, если в результате предварительной экспертизы указанных подарков при зачислении в Госфонд России, проводимой Гохраном России в соответствии с приказом Минфина России от 13 апреля 2004 г. № 38н, выявится, что подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России и возвращается Университету, переславшему подарок, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

1.34. При принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета:

- до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;

- с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий. В подобной ситуации происходит экономия бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков.

1.35. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении комиссии по поступлению и выбытию активов) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

1.36. Исходя из специфики и предназначения подарка ректором Университета с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности Университета либо передаче такого подарка для использования в подведомственную организацию.

1.37. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается ректором Университета на основании результатов заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности Университета с учетом положений об особенностях



списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.38. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и др.). В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный (муниципальный) орган, уполномоченный на реализацию государственного (муниципального) имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

1.39. Согласно бюджетному законодательству Российской Федерации полномочия по реализации имущества казны и по администрированию доходов федерального бюджета от реализации указанного имущества в настоящее время осуществляются только уполномоченными органами (Росимуществом, Минобороны России и др.).

1.40. При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

1.41. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами Университета.

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

1.43. Порядок учета федерального имущества в реестре федерального имущества установлен Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 (далее – Положение об учете).

1.44. Для внесения сведений о подарке в реестр федерального имущества бухгалтерия Университета в 14-дневный срок со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету обеспечивает направление в систему учета карт сведений об объекте учета по формам реестра федерального имущества и документов, подтверждающих приобретение объекта и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в картах сведений об объекте учета.

1.45. Учет муниципального имущества в реестре муниципального имущества осуществляется в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 30 августа 2011 г. № 424.

1.46. Учитывая, что подарки признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, муниципальной собственностью, собственностью организаций, у Университета доход в виде стоимости данных подарков не учитывается при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

1.47. У Университета, в случае безвозмездной передачи имущества, дохода, учитываемого при определении налоговой базы по налогу на прибыль Университета, от данной операции не возникает.

1.48. Расходы, связанные с безвозмездной передачей имущества, в целях налогообложения прибыли организаций также не учитываются (пункт 16 статьи 270 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

1.49. При получении работниками подарков, признаваемых в соответствии с законодательством федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, муниципальной собственностью или собственностью организации и передаваемых по акту приема-передачи подарка в Университет дохода, подлежащего налогообложению, не возникает.

1.50. В отношении подарков стоимостью менее трех тысяч рублей, получаемых указанными лицами, необходимо учитывать положения пункта 28 статьи 217 НК РФ, согласно которым стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций, не превышающая четырех тысяч рублей за налоговый период, освобождается от налогообложения.

1.51. случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.



ФГБОУ ВО «СГУС»

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименование должности,  
 структурного подразделения, номер  
 телефона)

Уведомление  
 о получении подарка

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

&lt;\*&gt; Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

Журнал  
 регистрации уведомлений о получении подарков, полученных  
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
 командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность работника	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <*>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Университета, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.



Акт № \_\_\_\_\_  
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ФГБОУ ВО «СГУС»)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает,  
а материально ответственное лицо ФГБОУ ВО «СГУС»

\_\_\_\_\_  
(ФИО., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Принял \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Журнал

Приложение № 4

учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность работника	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							



Акт № \_\_\_\_  
возврата подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо ФГБОУ ВО «СГУС»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию  
основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов  
ФГБОУ ВО «СГУС» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ФГБОУ ВО «СГУС»)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи  
подарков от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_.

Сдал \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Принял \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

## Приложение № 6

ФГБОУ ВО «СГУС»

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименование должности,  
 структурного подразделения, номер  
 телефона)

## 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 Университет в установленном порядке

\_\_\_\_\_  
 (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков 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		

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 7

Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность работника	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

  
Н.А. Борминаова

  
Я.А. Осмоловская