

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2025 10:32:55
Уникальный программный ключ:
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв

« 6 » июня 20 25 г.

**Регламент
о порядке приобретения и распоряжения подарочной и/или сувенирной
продукцией в ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

г. Москва, 2025

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок приобретения, учета и списания подарков, сувениров, наградной продукции, подарочных карт, цветов (изделия из цветов) и иной подарочной и сувенирной продукции (далее по тексту «подарочная и/или сувенирная продукция»), приобретаемой для награждения, дарения, раздачи в рамках организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы со студентами, работы по повышению имиджа ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» (далее по тексту - Университет), а также для раздачи в рамках реализации заключенных с Университетом соглашений о сотрудничестве (в качестве раздаточного материала участникам конференции, семинаров и иное).

1.2. Регламент разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников Университета вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Целями Регламента являются:

- осуществление уставных видов деятельности и ведения хозяйственной деятельности исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

1.5. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- «Подарочная и/или сувенирная продукция» - материальные ценности, передаваемые безвозмездно конкретным физическим лицам и/или организациям:

- во время проведения культурно-массовых мероприятий в области культуры, искусства, физической культуры и спорта и иных мероприятий;
- при проведении деловых встреч с целью поддержания интереса к деятельности передающей стороны;
- сотрудникам и представителям других организаций, в связи с памяtnыми и юбилейными датами в этих организациях, а также в целях установления и поддержания дальнейшего сотрудничества.

2. Приобретение и учет подарочной и/или сувенирной продукции

2.1. Отражение расходов по приобретению подарочной и/или сувенирной продукции зависит от цели и предмета договора в соответствии с порядком применения классификации операционного сектора государственного управления утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н.

2.2. Учет приобретенной Университетом подарочной и/или сувенирной продукции осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством, нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете и настоящим Регламентом.

2.3. Бухгалтерский учет ведется на счете 0 105 36 349 «Прочие материальные запасы однократного применения» по стоимости их приобретения.

2.4. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку, сувениру).

2.5. Приобретение Университетом подарочной и/или сувенирной продукции может осуществляется как за счет средств от приносящий доход деятельности так и за счет средств субсидии на выполнение государственного задания. Также приобретение подарочной и/или сувенирной продукции может осуществляется за счет средств целевой субсидии в целях предоставления грантов. Решение о приобретении принимается ректором Университета при наличии средств, в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

2.6. Приобретение подарочной и/или сувенирной продукции производится с целью:

- награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых Университетом;
- вручения сторонним организациям и частным лицам при проведении встреч с целью поддержания интереса к деятельности Университета, как знак делового гостеприимства и дальнейшего сотрудничества, а также по случаю юбилейных дат, торжественных событий и иное;

- раздачи участникам конференции, мероприятий и других аналогичных мероприятий, организуемых Университетом;

- вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

- реализации условий гранта.

2.7. Приобретение подарочной и/или сувенирной продукции осуществляется на основании локальных нормативных актов Университета, регулирующих процедуру закупки.

2.8. Приобретённая подарочная и/или сувенирная продукция принимается ответственным работником назначенным локальным нормативным актом на ответственное хранение с приложением (при наличии) технических паспортов, гарантийных талонов, инструкций по эксплуатации и других документов.

2.9. После приобретения продукция принимается на баланс на счет 0 105 36 349 «Прочие материальные запасы однократного применения» по стоимости их приобретения с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, приказы, кубки и ценные подарки, сувениры». После вручения – списываются с баланса и забалансового учета.

2.10. В случае предоставления в бухгалтерию одновременно документов на покупку и вручение (дарение) подарочной и/или сувенирной продукции, на забалансовом счете 07 не учитываются. Продукция принимается на счет 0 105 36 349 и сразу списывается в текущие расходы в сумме их стоимости.

2.11. Денежные призы гражданам, учащимся, победителям учитываются по КВР 350, КОСГУ 296 (пункты 53.2.4.4, 53.3.5 Порядка № 82н, пунктом 10.9.6, 11.4.6, 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н). Цветы (венки из цветов) для вручения, возложения к памятникам, расходы по данной продукции отражаются по КВР 244, КОСГУ 226 (пункт 10.2.6 Порядка применения КОСГУ № 209н).

3. Выдача и списание подарочной и/или сувенирной продукции

3.1. Выдача подарочной и/или сувенирной продукции осуществляется на основании локального нормативного акта подготовленного ответственным работником за мероприятие и подписанного ректором с указанием лиц, количества и стоимости подарочной и/или сувенирной продукции.

3.2. Работник, ответственный за проведение мероприятия, оформляет Акт (протокол) о вручении подарочной и/или сувенирной продукции (приложение № 1) с приложением отчета о мероприятии. При невозможности составления и подписания Акта (протокола) допустимо фиксация вручения видеозаписью или фотоотчетом (пункты 345–346 Правила учета и оформления факта вручения подарков Инструкции к Единому плану счетов № 157н, системного письма Минфина от 26.07.2019 № 02-07-07/31230 и письма

Минфина от 03.07.2024 № 02-07-08/62189).

3.3. Работник, ответственное за проведение мероприятия, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты его окончания, обеспечивает предоставление в бухгалтерию Университета документов на списание материальных ценностей врученных (переданных) при проведении мероприятия.

Списание с учета выданной подарочной и/или сувенирной продукции осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов:

- приказ об организации и проведении мероприятия;
- смета затрат (расходов);
- акт вручения подарочной и/или сувенирной продукции либо протокол о вручении (приложение № 1), отчет о мероприятии (при отсутствии акта фотоотчет (видеоотчет));
- отчет о расходовании материальных запасов ответственного лица (составляется в случае списания дополнительных материалов при проведении вручения подарочной и сувенирной продукции, приведено в приложении № 2);
- служебная записка.

3.4. В случае вручения подарочной и/или сувенирной продукции на территории иностранного государства с целью проведения представительских мероприятий, лицо ответственное за проведение мероприятия, подготавливает приказ о проведении представительских мероприятий. Обязанность по уплате налога на добавленную стоимость в данном случае не возникает.

4. Учет подарочной и/или сувенирной продукции полученной сотрудниками или обучающимися Университета в связи с протокольными мероприятиями и служебными командировками

4.1. Подарочная и/или сувенирная продукция, полученная работниками или обучающимися Университета, в результате награждения за участие в спортивных общественных и/или иных мероприятий, подлежит передаче на ответственное хранение материально-ответственному лицу, утвержденному локальным нормативным актом по акту приема – передачи (приложения № 3).

4.2. Учет и выдача подарочной и/или сувенирной продукции полученной работниками или обучающимися Университета в связи с протокольными мероприятиями и служебными командировками регламентируются положением «О порядке сообщения работниками ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» утвержденным ректором ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» 26.11.2024.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

5.2. Изменения настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном п. 5.1.

Приложение № 1 к Регламенту
о порядке приобретения и
распоряжения подарочной и
сувенирной продукцией в
ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

АКТ (протокол)
О вручении подарочной и/или сувенирной продукции
от «__» _____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____
Членов комиссии: _____

- _____
- _____
- _____

Назначенная приказом руководителя от «__» _____ 20__ г., составила
настоящий акт о том, что _____ вручены призы,
сувениры, ценные подарки:

№ п/ п	Кому вручена подарочная и/или сувенирная продукция	Наименование подарочной и/или сувенирной продукции	Кол- во шт.	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого					

Факт выдачи подтвержден _____
Приложения: _____

- _____
- _____

Подписи:

Ответственный за вручение: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

- _____

- _____

Приложение № 2 к Регламенту
о порядке приобретения и
распоряжения подарочной и
сувенирной продукцией в
ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

ФОРМА

Отчет о расходовании материальных запасов
За период с «__»_____ 2025г. по «__»_____ 2025

структурное подразделение

ответственное лицо

Ко д стр оки	Материальная ценность				единица измерения		Норма расхода (при наличии)	Фактически израсходова но (количество)
	Наименование основное	Дополнитель ное наименование (при наличии)	Учетный номер		наименован ие	Код по ОКЕИ		
			идентификат ор	иное (при наличии)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Отчет составил

подпись

расшифровка подписи

дата

Отчет утвержден

подпись

расшифровка подписи

дата

Отчет передан ответственному исполнителю комиссии:

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 3 к Регламенту
о порядке приобретения и
распоряжения подарочной и
сувенирной продукцией в
ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

ФОРМА

Акт
приема-передачи подарочной и/или сувенирной продукции
от "___" _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

принял подарок(и):

№ п/п	Наименование подарочной и/или сувенирной продукции	Характеристика подарочной и/или сувенирной продукции	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял:

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.