

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 2025 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, государственными (муниципальными) 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 памятными 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 осуществляться 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 осуществляться 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			
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.