

	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	8 Операционная деятельность
СК-П-046.46-25	Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК»
С.А. Захарова
« 26 » сентября 2025 г.



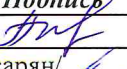
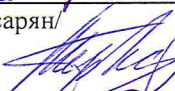
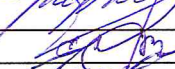
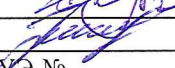
ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

СК-П-046.46-25

Версия 1.0

Дата введения: 26 сентября 2025г.

Челябинск
2025

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	И.Ю. Павлова/ 	22.09.2025
Согласовано	Начальник управления правового сопровождения, кадровой политики и делопроизводства	А.М. Тер-Багдасарян/ 	22.09.2025
	Главный бухгалтер	Е.А. Мысливец/ 	25.09.2025
	Начальник отдела кадров	Н.М. Зарипова/ 	22.09.2025
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09/22/2025, 10:00 AM		КЭ: _____ УО № _____ Стр. 1 из 12

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

Сведения о положении

1. Разработано юридическим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «уральский государственный университет физической культуры» (далее - УралГУФК).
2. Утверждено решением Учёного совета ФГБОУ ВО «УралГУФК», протокол № 2 от «26» сентября 2025г.
3. Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК» № 241 от «26» сентября 2025г.
4. Вводится впервые
5. Размещение положения – официальный сайт ФГБОУ ВО «УралГУФК» в разделе «Противодействие коррупции».
6. Регистрационный номер и дата регистрации в реестре локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «УралГУФК»: № _____ от «__» _____ 2025 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	5
Приложение 1 Уведомление о получении подарка.....	9
Приложение 2 Акт приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) работниками ФГБОУ ВО «УралГУФК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	10
Приложение 3 Акт возврата подарка(ов), работнику ФГБОУ ВО «УралГУФК», полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	11
Приложение 4 Заявление о выкупе /отказе о выкупе подарка.....	12
4. Лист регистрации изменений.....	13

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (ФГБОУ ВО «УралГУФК») (далее – Университет), 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.

1.2 Настоящее 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 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 Университета, государственного (муниципального) органа, или иной организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

- в случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени ректора Университета, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени работодателя.

1.3 Работники Университета вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения.

1.4 Получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением работнику Университета соответствующего поощрения (награды), рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с непосредственным руководителем должностного лица.

2 Термины и определения

2.1 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 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 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,

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09/22/2025, 10:00 AM</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр .4 из 12
--------------------	--	-----------	------------	--------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

– **протокольное мероприятие** – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

– **официальное мероприятие** – 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).

3 Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

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

3.3 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя ректора Университета. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4 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.

3.5 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 5-6, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6 Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

3.7 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу структурного подразделения работника, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.8 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, согласно приложению № 2 (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09/22/2025, 10:00 AM	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 5 из 12
--------------------	--	-----------	------------	--------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для материально- ответственного лица, третий экземпляр – ответственного лица.

3.9 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.10 Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

3.11 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка для рассмотрения на заседании Комиссии по оценке товарно-материальных ценностей, полученных работниками ФГБОУ ВО «УралГУФК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также добровольными пожертвованиями (далее – Комиссия), контрактной службой готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общественных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.12 Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений контрактной службы принимается Комиссией.

3.13 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (Приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей по заключению Комиссии.

3.14 Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, либо отказаться от выкупа (Приложение № 4).

3.15 Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.16 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности УралГУФК.

3.17 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа от выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче университетом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.18 В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

3.19 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.20 В 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.

3.21 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

Приложение 1

В комиссию по оценке товарно-материальных ценностей, полученных работниками ФГБОУ ВО «УралГУФК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также добровольными пожертвованиями

Ректору ФГБОУ ВО «УралГУФК»

(ФИО)
от _____
(ФИО)

(Должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) «___» _____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) «___» _____ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

от «___» _____ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

Приложение 2

АКТ

приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) работниками ФГБОУ ВО «УралГУФК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Работник ФГБОУ ВО «УралГУФК»

(Ф.И.О., Должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., Должность)

принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ листах**.
 (наименование документов)

Сдал _____
 (Ф.И.О., подпись)

Принял _____
 (Ф.И.О., подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении подарка).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

Приложение 3

АКТ
возврата подарка(ов), работнику ФГБОУ ВО «УралГУФК», полученного (ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., Должность)

на основании протокола заседания комиссии по оценке товарно-материальных ценностей, полученных работниками ФГБОУ ВО «УралГУФК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также добровольными пожертвованиями от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает работнику ФГБОУ ВО «УралГУФК»

(Ф.И.О., должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

Выдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.46-25

Приложение 4

В комиссию по оценке товарно-материальных ценностей, полученных работниками ФГБОУ ВО «УралГУФК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также добровольными пожертвованиями

Ректору ФГБОУ ВО «УралГУФК»

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)

_____ (Должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе /отказе о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить / отказаться от выкупа подарка (подарков, полученных (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или

_____ другого официального мероприятия, место и дату проведения)

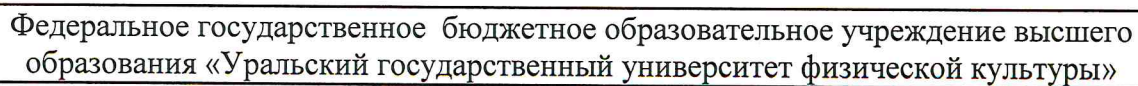
и сданного(ых) на хранение в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи 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		

_____ " ____ " ____ 20 ____ г.
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)



СК-П-046.46-25

[illegible]