	Министерство спорта Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»	
	Положение	
	7 ПОДДЕРЖКА	
СК-П-046.40-21	Положение о денежном подарке работникам и иных подарках в натуральной форме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»	



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»
С. Г. Сериков
2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о денежном подарке работникам и иных подарках в натуральной форме в
Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

СК-П-046.40-21
Версия 1.0

Дата введения: 30 апреля 2021 г.

Челябинск
2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт юридического отдела	Л.В. Мудрая/ <i>Мудрая</i>	23.04.2021г.
Согласовано	Главный бухгалтер	Е. А. Мысливец/ <i>Мысливец</i>	23.04.2021
	Проректор по учебно-воспитательной работе	А. В. Окишор/ <i>Окишор</i>	23.04.2021г.
	Проректор по спортивной работе	П. Ю. Галкин/ <i>Галкин</i>	23.04.2021г.
	Начальник отдела кадров	Н. М. Зарипова/ <i>Зарипова</i>	23.04.2021г.
	Руководитель направления по внутреннему контролю и аудиту	С.В. Толмачева/ <i>Толмачева</i>	23.04.2021г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 04/23/2021, 10:00 AM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 27

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21


Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО Юридическим отделом в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № 11 от 30 апреля 2021 года

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о денежном подарке работникам и иных подарках в натуральной форме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Положение, Университет, ФГБОУ ВО «УралГУФК») разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение устанавливает условия и порядок предоставления денежного подарка работникам и иных подарков в натуральной форме работникам и обучающимся Университета.

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Университета.


1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- Приказом Минфина России 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 инструкции по его применению»;
- Учетной политикой ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета.

2 Виды денежных подарков работникам и иных подарков в натуральной форме

2.1 Под денежным подарком следует понимать выплаты единовременного характера, не связанные с трудовой деятельностью работника, выплачиваемые из средств приносящей доход деятельности Университета на основании протокола комиссии о рассмотрении документов о денежном подарке, приказе ректора и заключаемого договора дарения денежных средств (Приложение А).

2.2 Подарками в натуральной форме является подарочная продукция, вручаемая работникам не связанные с выполнением трудовой деятельности, а также

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

работникам и обучающимся при проведении научных, образовательных, культурно-массовых, физкультурных, оздоровительных, спортивных и иных мероприятий. К подаркам в натуральной форме относится:

- новогодний подарок работникам, имеющим детей;
- сувенирная продукция;
- наградная продукция.

3 Порядок и условия выплаты денежного подарка работникам Университета

3.1 Под денежным подарком следует понимать выплаты единовременного характера, не связанные с трудовой деятельностью работника, выплачиваемые из средств приносящей доход деятельности Университета на основании протокола комиссии о рассмотрении документов о денежном подарке, приказе ректора и заключаемого договора дарения денежных средств (Приложение А).

3.2 Денежный подарок работникам Университета может быть произведен в следующих случаях:

- к юбилейным датам работника;
- в связи с выходом на пенсию.


Денежный подарок выплачивается работникам в случае, если работник имеет общий стаж работы в Университете более 10 лет.

3.3 Выплата денежного подарка осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Служебная записка подается в срок не ранее 14 рабочих дней до даты наступления случая и не позднее 14 рабочих дней после даты наступления случая, при котором может быть выплачен денежный подарок. Служебные записки, представленные с нарушением указанного срока, для рассмотрения не принимаются.

3.4 Служебная записка с визой ректора передается секретарю комиссии для рассмотрения вопроса комиссией по рассмотрению документов о денежном подарке работникам Университета (раздел 4 Положения). После принятия решения комиссией протокол заседания передается в отдел кадров для подготовки приказа о выплате денежного подарка и в случае если сумма превышает 3 000,00 рублей заключается договор дарения с работником Университета (Приложение Б).

3.5 Рекомендуемые размеры выплаты денежного подарка на основании договора дарения:

- к юбилейной дате 55-летия женщинам – до 15 000,00 рублей;
- к юбилейной дате 60-летия мужчины – до 15 000,00 рублей;
- к юбилейным датам за многолетний и добросовестный труд с 50-летием, 70-летием, 75-летием, 80-летием, 85-летием – до 10 000,00 рублей;
- при увольнении работника, проработавшего в Университете не менее 10 лет, в связи с выходом на пенсию – до 50 000,00 рублей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

3.6 Денежный подарок признается доходом работника и подлежит обложению налога на доходы физических лиц. Обязанность по начислению и удержанию НДФЛ с доходов работника лежит на Университете, поскольку он является налоговым агентом. При этом налогом облагается сумма свыше 4 000,00 руб. (п. 28 ст. 217 НК РФ) за календарный год.

4 Работа комиссии по рассмотрению документов о денежном подарке работникам Университета

4.1 Комиссия по рассмотрению документов о денежном подарке работникам Университета в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

4.2 Состав Комиссии по рассмотрению документов о денежном подарке (далее – Комиссия) утверждается приказом ректора Университета.

4.3 Общее руководство работой Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

4.4 Комиссия действует на постоянной основе на общественных началах.

4.5 Решение Комиссии является обязательным для всех ее участников, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.6 Основными задачами Комиссии являются:

4.6.1 Рассмотрение поступивших в Комиссию документов о денежном подарке, обозначенных в настоящем Положении.

4.6.2 Вид и размер денежного подарка устанавливается приказом ректора Университета на основании протокола заседания Комиссии.

4.7. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

4.7.1 Рассматривает на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

4.7.2 Принимает решения по рассматриваемым вопросам в пределах своей компетенции.


4.7.3 Вносит соответствующие предложения ректору Университета.

4.7.4 Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

4.8 Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

4.8.1 Запрашивать у структурных подразделений и работников Университета и получать от них информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.8.2 Создавать в установленном порядке временные рабочие группы из числа специалистов, привлекать к работе работников Университета, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам и для подготовки предложений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

4.9 Руководство деятельностью комиссии осуществляется ее председателем.

4.9.1 Председатель Комиссии:

- назначает заседание Комиссии;
- формирует повестку дня заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.9.2 Секретарь Комиссии:

- осуществляет обеспечение членов Комиссии соответствующими материалами и информацией;
- обобщает предложения для включения в план работы Комиссии и в повестку дня заседания Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате заседания и повестке дня;
- готовит документы для рассмотрения членами Комиссии;
- ведет, оформляет и хранит протоколы заседаний Комиссии (Приложение А);
- представляет информацию о работе Комиссии всем заинтересованным лицам;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.10 Заседания комиссии проводятся ежемесячно в срок до 25 числа при наличии документов: служебной записки руководителя структурного подразделения.

4.11 Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов от численного состава Комиссии.

4.12 Члены Комиссии участвуют в заседании лично.

4.13 Решения по всем вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием, если Комиссия не примет решение об ином порядке принятия решения по конкретному вопросу.


4.14 Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.15 По итогам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем Комиссии, всеми членами и секретарем Комиссии и доводятся до сведения исполнителей.

4.16 Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для структурных подразделений Университета.

4.17 На основании протокола заседания Комиссии отдел кадров готовит проект приказа для утверждения ректором Университета.

4.18 Комиссия отказывает работникам Университета в денежном подарке в случае:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

- установления по итогам рассмотрения предоставления неполных или недостоверных сведений;
- отсутствие оснований для денежного подарка в случае не соответствия условиям, указанным в разделе 3 Положения.

5 Порядок приобретения, учета и выдачи новогодних подарков.

5.1 Приобретение и вручение новогодних подарков для работников, имеющих несовершеннолетних детей, осуществляется на основании приказа ректора Университета, с указанием лиц, ответственных за приобретение и вручение новогодних подарков, а так же с указанием работников, которым планируется вручение новогодних подарков.

5.2 Право на новогодние подарки имеют работники Университета, имеющие несовершеннолетних детей. Возраст несовершеннолетних детей работников Университета для получения новогоднего подарка устанавливается ежегодно приказом ректора. Если оба родителя являются работниками Университета, право на получение новогоднего подарка имеет каждый родитель.

5.3 Ответственными за составление списка работников и их несовершеннолетних детей, имеющих право на получение новогоднего подарка, являются руководители структурных подразделений.

Итоговый список работников и их несовершеннолетних детей, имеющих право на получение новогоднего подарка, проверяется и формируется работником отдела кадров.


5.4 Состав и количество новогодних подарков определяется комиссией по приобретению и списанию подарочной продукции (раздел 9 Положения), на основании итоговых списков работников и их несовершеннолетних детей, имеющих право на получение новогоднего подарка, проверенных и сформированных работником отдела кадров.

5.5 Каждому работнику Университета, имеющему право на получение данного вида подарка, предоставляется новогодний подарок в количестве равном количеству имеющихся у него детей.

В случае приобретения в качестве новогоднего подарка билетов в театр или другое учреждение на новогоднее представление, для сопровождения детей выдается один билет для взрослого, независимо от количества сопровождаемых детей.

5.6 Заявка и техническое задание на приобретение новогодних подарков в установленной форме подается отделом кадров в контрактную службу в срок не позднее 15 октября текущего года.

5.7 Период приобретения и выдачи новогодних подарков определяется в срок с 01 ноября по 29 декабря текущего года. После указанной даты выдача подарков не

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

осуществляется. Не выданные в срок новогодние подарки подлежат списанию на основании служебной записки начальника отдела кадров.

5.8 Выдача новогодних подарков и выдача билетов на новогоднее представление осуществляется ответственным лицом отдела кадров лично работнику, имеющему право на получение новогоднего подарка и билета на новогоднее представление, с обязательным формированием ведомости на вручение новогоднего подарка (Приложение Г) и ведомости на выдачу билетов на новогоднее представление (Приложение Д).

Работник отдела кадров, ответственный за выдачу новогодних подарков, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов (ведомостей) о выдаче в бухгалтерию в течение 2-х рабочих дней после вручения всех новогодних подарков. Несвоевременное предоставление в комиссию по приобретению и списанию сувенирной и наградной продукции первичных учетных документов (ведомостей) влечет привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Порядок приобретения, учета и выдачи сувенирной и наградной продукции

6.1 Приобретение сувенирной и наградной продукции производится на основании решения комиссии по приобретению и списанию подарочной продукции (раздел 8 Положения) в следующих целях:


- вручение работникам подарочной продукции, не связанное с трудовой деятельностью (к юбилейным и праздничным датам, связанным с деятельностью ФГБОУ ВО «УралГУФК»);
- награждение победителей и участников научных, образовательных, культурно-массовых, физкультурных, оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых Университетом;

6.2 Приобретение сувенирной и наградной продукции осуществляется на основании приказа ректора Университета о проведении мероприятия, с указанием сроков его проведения, лиц, ответственных за проведение мероприятия и/или вручение сувенирной и наградной продукции, а так же с указанием лиц, которым планируется вручение подарочной продукции (при наличии данной информации).

6.3. Сувенирная и наградная продукция может быть вручена только лицам, являющимся работниками и обучающимися Университета.

6.4 На основании приказа о проведении мероприятия лицом, ответственным за мероприятие и/или вручение сувенирной и наградной продукции формируется смета с указанием источников финансирования (Приложение Е).

6.5 Приобретение сувенирной продукции осуществляется по заявке начальника отдела внеучебной и воспитательной работы на основании плана

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

проведения мероприятий в текущем учебном году в срок до 01 октября текущего года.

6.6 Приобретение наградной продукции осуществляется по заявке лица, ответственного за мероприятие и/или вручение наградной продукции через контрактную службу с приложением документов, указанных в п. 6.2, 6.4 Положения не менее чем за 14 рабочих дней до начала мероприятия. Заявки, представленные с нарушением указанного срока, в работу не принимаются.

6.7 В целях создания необходимого запаса сувенирной и наградной продукции, продукция может быть приобретена на основании плана проведения мероприятий в ограниченном количестве и ассортименте заблаговременно в соответствии с законодательством в сфере закупок.

6.8 Приобретенная сувенирная и наградная продукция учитывается на складе университета в установленном порядке. Первичными учетными документами при поступлении сувенирной и наградной продукции являются документы поставщика (универсальный передаточный акт, акт приема-передачи, товарная накладная).

6.9 Выдача сувенирной и наградной продукции со склада производится на основании приказа на выдачу не ранее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия, лицу, ответственному за проведение мероприятия и/или вручение сувенирной и наградной продукции на основании приказа ректора университета с указанием количества и стоимости. Выдача со склада сувенирной продукции согласовывается с начальником отдела внеучебной и воспитательной работы, с целью контроля наличия сувенирной продукции и соблюдения плана закупок сувенирной продукции.


Лицо, получившее для вручения на мероприятии сувенирную и наградную продукцию, несет материальную ответственность в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Дорогостоящая сувенирная и наградная продукция выдается лицу, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Считать дорогостоящей сувенирную и наградную продукцию суммарной стоимостью при выдаче свыше 30 000,00 рублей.

6.10 Вручение сувенирной и наградной продукции производится на мероприятии или непосредственно после его проведения с составлением списка (ведомости) награждаемых (Приложение Ж).

6.11 Вручение сувенирной и наградной продукции стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей в соответствии с п. 2 ст. 574 ГК РФ осуществляется с обязательным оформлением договора дарения подарка и акта приема-передачи, в котором указываются персональные данные одаряемого (Приложение И).

Ответственным за заключение указанного договора является лицо, ответственное за проведение мероприятия и/или вручение сувенирной и наградной продукции.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

6.12 Сувенирная и наградная продукция, не врученные в течении 10 рабочих дней с даты проведения мероприятия, не вручается и подлежит возвращению на склад.

6.13 Лицо, ответственное за проведение мероприятия и/или вручение сувенирной и наградной продукции, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов (ведомостей) о выдаче сувенирной и наградной продукции в комиссию по приобретению и списанию сувенирной и наградной продукции (предоставляется в течении 2-х рабочих дней со дня проведения мероприятия или фактического вручения подарка). Несвоевременное предоставление в комиссию по приобретению и списанию сувенирной и наградной продукции первичных учетных документов (ведомостей) влечет привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7 Порядок приобретения, учета и вручения сувенирной продукции сторонним организациям и физическим лицам.


7.1 Приобретение сувенирной продукции с целью вручения сторонним организациям и физическим лицам от имени ФГБОУ ВО «УралГУФК» по случаю мероприятий, проводимых сторонними организациями и физическими лицами, юбилейных дат, торжественных событий и т.п. осуществляется на основании приказа об участии представителей (работников и обучающихся) Университета в мероприятии, с указанием лица, ответственного за вручение сувенирной продукции и служебного записки на вручение сувенирной продукции.

7.2 Сувенирная продукция для вручения сторонним организациям и физическим лицам от имени ФГБОУ ВО «УралГУФК» выдается лицу, ответственному за вручение сувенирной продукции, не ранее чем за 14 календарных дней до проведения мероприятия.

Лицо, получившее для вручения на мероприятии сувенирную и наградную продукцию, несет материальную ответственность в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Дорогостоящая сувенирная и наградная продукция выдается лицу, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Считать дорогостоящей сувенирную и наградную продукцию суммарной стоимостью при выдаче свыше 30 000,00 рублей.

7.3 Вручение сувенирной продукции производится на мероприятии или непосредственно после его проведения. Лицо, ответственного за вручение сувенирной продукции после вручения сувенирной продукции готовит отчет о вручении подарочной продукции, с указанием наименования, даты мероприятия, наименования организации и цели вручения, описи врученной сувенирной продукции (Приложение 3).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

7.4 Лицо, ответственное за вручение сувенирной продукции, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов (отчет) о вручении сувенирной продукции в бухгалтерию (предоставляется в течении 2-х рабочих дней со дня проведения мероприятия/возвращения из командировки). Несвоевременное предоставление в комиссию по приобретению и списанию сувенирной и наградной продукции первичных учетных документов (ведомостей) влечет привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8 Порядок списания с бухгалтерского учета

8.1 Подарок в денежной форме начисляется и выплачивается работнику на основании договора дарения, приказа о выплате денежного подарка и протокола заседания комиссии по рассмотрению документов о денежном подарке.

8.2 Новогодний подарок списывается с бухгалтерского учета на основании представленных председателем комиссии по приобретению и списанию новогодних подарков ведомостей на вручение новогодних подарков детям работников, ведомостей выдачи билетов на новогоднее представление и акта на списание материальных запасов.

8.3 Списание с бухгалтерского учета сувенирной и наградной продукции, израсходованной при проведении мероприятия, производится на основании:


- Приказа о проведении мероприятия, сметы мероприятия, являющейся неотъемлемой частью приказа;
- Приказа о выдаче/вручении сувенирной и наградной продукции;
- Ведомости на выдачу подарка в натуральной форме;
- Отчета о выдаче подарочной продукции;
- Акта на списание материальных запасов.

8.4 Бухгалтерия университета осуществляет:

- учет приобретенных сувенирной и наградной продукции в соответствии требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;
- ведение учета доходов работников, в виде врученных им материальных ценностей;
- начисление и удержание налога на доходы физических лиц (если стоимость врученных подарков в натуральной форме свыше 4000,00 (четырёх) тысяч рублей, согласно п. 28 ст. 217 Налогового Кодекса РФ).

9 Работа комиссий по приобретению и списанию новогодних подарков и по приобретению и списанию иной подарочной продукции

9.1 Комиссии по приобретению и списанию новогодних подарков и по приобретению и списанию иной подарочной продукции в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

9.2 Приказом ректора Университета утверждается отдельно состав Комиссии по приобретению и списанию новогодних подарков и состав Комиссии по приобретению и списанию иной подарочной продукции.

9.3 Общее руководство работой Комиссией осуществляет председатель соответствующей Комиссии.

9.4 Комиссии действуют на постоянной основе на общественных началах.

9.5 Решения Комиссий являются обязательными для всех ее участников, и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

9.6 Основными задачами Комиссий являются:

9.6.1 Определение необходимости приобретения новогодних подарков и иной подарочной продукции, в том числе количества и вида подарочной продукции;

9.6.2 Списание новогодних подарков и иной подарочной продукции на основании документов, предоставленных лицом, ответственным за проведение мероприятия и/или вручение новогодних подарков и иной подарочной продукции.

9.7 Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

9.7.1 Рассматривает на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

9.7.2 Принимает решения по рассматриваемым вопросам в пределах своей компетенции.

9.7.3 Вносит соответствующие предложения ректору Университета.

9.7.4 Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

9.8 Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

9.8.1 Запрашивать у структурных подразделений и работников Университета и получать от них информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.


9.8.2 Создавать в установленном порядке временные рабочие группы из числа специалистов, привлекать к работе работников Университета, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам и для подготовки предложений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

9.9 Руководство деятельностью комиссии осуществляется ее председателем.

9.9.1 Председатель Комиссии:

- назначает заседание Комиссии;
- формирует повестку дня заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

9.9.2 Секретарь Комиссии:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

- осуществляет обеспечение членов Комиссии соответствующими материалами и информацией;
- обобщает предложения для включения в план работы Комиссии и в повестку дня заседания Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате заседания и повестке дня;
- готовит документы для рассмотрения членами Комиссии;
- ведет, оформляет и хранит протоколы заседаний Комиссии (Приложение В);
- представляет информацию о работе Комиссии всем заинтересованным лицам;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

9.10 Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов от численного состава Комиссии.

9.11 Члены Комиссии участвуют в заседании лично.


9.12 Решения по всем вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием, если Комиссия не примет решение об ином порядке принятия решения по конкретному вопросу.

9.13 Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

9.14 По итогам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем Комиссии, всеми членами и секретарем Комиссии и доводятся до сведения исполнителей.

9.15 Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для структурных подразделений Университета.

9.16 На основании протокола заседания Комиссии канцелярия готовит проект приказа для утверждения ректором Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение А

Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению документов о денежном подарке

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Заседания комиссии по рассмотрению документов о денежном подарке

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Повестка:

1. _____.

Слушали: _____

Решили:

В соответствии с пунктом ___ Положения о денежном подарке работникам и иных подарках в натуральной форме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» от «___» _____ 20__ года определить размер денежного подарка в сумме _____ (_____) рублей _____ (ФИО).


Голосовали:

За – ___ против – ___ воздержались – ___

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение Б

Договор дарения денежных средств № _____

г. Челябинск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», в лице ректора Серикова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Работодатель обязуется безвозмездно передать Работнику денежные средства в размере _____ (_____) рублей.

1.2. Передача денежных средств оформляется путем подписания акта приема-передачи денежных средств. Денежные средства считаются переданными с момента подписания указанного акта и фактической передачи денежных средств.

1.3. Указанная денежная сумма не является связанной с оплатой труда Работника, предметом займа, залога и не может быть отчуждена по иным основаниям третьим лицам, в споре и под арестом не состоит.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от дара должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Работодатель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если после заключения договора имущественное положение Работодателя изменилось настолько, что исполнение Договора в новых условиях приведет к существенному снижению уровня его финансового состояния.

2.3. Работодатель вправе отменить дарение либо потребовать отмены дарения в судебном порядке на основании случаев, указанных в ст. 578 Гражданского кодекса РФ.

2.4. Отказ Работодателя от исполнения Договора не дает Работнику права требовать возмещения убытков.

2.4. Согласно п. 28 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц, если сумма денежных средств превышает 4000 рублей за налоговый период от Работодателя.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Срок действия и прекращения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств Сторонами в соответствии с условиями Договора.


5.2. Настоящий Договор прекращается досрочно:

- по соглашению Сторон;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

6. Особые условия и заключительные положения

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 10 дней после распечатки. Дата и время распечатки: 04/23/2021, 10:00 AM	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 15 из 27
-------------	---	-----------	------------	---------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Работодателя, второй - у Работника.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
 Юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 1.
 ИНН/КПП 7451002420/745101001
 ОГРН 1027402926484
 Получатель УФК по Челябинской области (ФГБОУ ВО «УралГУФК», л/сч. 20696Х30870)
 Расчетный счет 03214643000000016900
 БИК банка 017501500
 Единый казначейский счет (ЕКС) 40102810645370000062
 Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Челябинской области г Челябинск.
 ОКПО 02926701

Ректор _____ С.Г. Сериков
 м.п.

Работник:

ФИО _____
 Дата и место рождения _____
 Паспорт: Серия _____ номер _____
 выдан (кем и когда) _____
 Регистрация по месту жительства: _____
 Свидетельство ИНН _____
 СНИЛС _____
 Реквизиты для безналичного перечисления л/сч. № _____
 в _____
 ИНН _____ /КПП _____
 р/с _____
 БИК _____
 ИНН _____

_____ / _____ - _____
 подпись ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

**Акт
приема-передачи денежных средств**

г. Челябинск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», в лице в лице ректора Серикова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

Работодатель в соответствии с договором дарения денежных средств № ___ от «___» _____ 20__ года, заключенного между Работодателем и Работником, передает сумму денежных средств в размере _____ (_____) рублей, а Работник принимает сумму денежных средств в размере _____ (_____) рублей в полной сумме.

Настоящим актом каждая из Сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, сумма денежных средств в размере _____ (_____) рублей передана полностью, у Сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру находится у Работодателя и Работника.

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»


Ректор _____ С.Г. Сериков
м.п.

Работник:

ФИО _____

подпись

ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение В

Форма протокола заседания комиссии по приобретению и списанию новогоднего подарка/ сувенирной и
наградной продукции

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Заседания комиссии по приобретению и списанию новогоднего подарка/ сувенирной и наградной продукции

Присутствовали:
Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Повестка:
1. _____

Слушали: _____


Голосовали:
За – ___ против – ___ воздержались – ___

Решили:
1. Для проведения мероприятия(ий) приобрести _____ в следующем
количестве:

2. Ответственным за выдачу новогодних подарков/ сувенирной и наградной продукции
назначить _____.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
Секретарь: _____ / _____ /

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение Г

Форма ведомости на вручение новогоднего подарка

Министерство спорта Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Уральский государственный университет физической культуры»
 (ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

Утверждаю:
Председатель комиссии

подпись расшифровка подписи
 " " 202 г

Ведомость
выдачи билетов на новогоднее представление детям работников ФГБОУ ВО "УралГУФК"

На основании приказа № _____ от " _____ " _____ 202__ г.

Подразделение _____

№ п/п	ФИО работника	Сведения о ребенке			Дата выдачи билета на новогоднее представление	Подпись о выдаче
		ФИО ребенка	Дата рождения	Возраст		

Выдано:
Заведующий складом


подпись расшифровка подписи
 " " 202 г

Проверено:
Начальник отдела кадров

подпись расшифровка подписи
 " " 202 г

Принято к бухгалтерскому учету:
Бухгалтер

подпись расшифровка подписи
 " " 202 г

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение Д

Форма ведомости выдачи билетов на новогоднее представление



Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

Утверждаю:
Председатель комиссии

_____ должность
_____ подпись _____ расшифровка подписи
" " 202 г

Ведомость
на вручение новогодних подарков детям работников ФГБОУ ВО "УралГУФК"

На основании приказа № _____ от " _____ " _____ 202 г.

Подразделение _____

№ п/п	ФИО работника	Сведения о ребенке			Дата выдачи новогоднего подарка	Подпись о выдаче
		ФИО ребенка	Дата рождения	Возраст		

Выдано:
Заведующий складом


_____ подпись _____ расшифровка подписи
" " 202 г

Проверено:
Начальник отдела кадров

_____ подпись _____ расшифровка подписи
" " 202 г

Принято к бухгалтерскому учету:
Бухгалтер

_____ подпись _____ расшифровка подписи
" " 202 г

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение Е

Форма сметы на приобретение сувенирной и наградной продукции

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер

_____ Е. А. Мысливец

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор УралГУФК

_____ С. Г. Сериков

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по спортивной работе

_____ П. Ю. Галкин

СМЕТА

расходов на приобретение сувенирной и наградной продукции


для _____
(указать мероприятие)

№ п/п	Наименование расходов	Примечания	Сумма (руб.)
1.			
2.			
Итого:			

дата

должность

_____/_____
подпись ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение Ж

Форма ведомости на выдачу сувенирной и наградной продукции



Министерство спорта Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Уральский государственный университет физической культуры»
 (ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

Утверждаю:
Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи
 " " 202

Ведомость

На выдачу подарка в натуральной форме

(сувенирная продукция, призы, наградная продукция)

На основании приказа № _____ от " ____ " _____ 202 ____ г.
 Место проведения мероприятия _____
 Наименование мероприятия _____
 Дата проведения " ____ " _____ 202 ____ г.

№ п/п	ФИО	Подразделение	Наименование подарка в натуральной форме	Кол-во	Цена (за ед.)	Сумма	Дата получения подарка	Подпись
Итого								

Лицо, ответственное за
вручение подарка в натуральной форме

подпись

расшифровка подписи
 " " 202 ____ г

Принято к бухгалтерскому учету

подпись

расшифровка подписи
 " " 202 ____ г



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-046.40-21

Приложение 3

Форма отчета о вручении подарочной продукции



Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

Утверждаю:
Председатель комиссии

_____ должность _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи
" " 202 г.

ОТЧЕТ
о выдаче подарочной продукции

На основании приказа № _____ от " ____ " _____ 202 ____ г.

Место вручения _____

Наименование мероприятия _____

Организация _____

Цель _____

Дата " ____ " _____ 202 ____ г.


№ п/п	ФИО	Должность	Наименование подарочной продукции	Кол-во	Цена (за ед.)	Сумма
Итого						

Лицо, ответственное за
вручение подарочной продукции

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
" " 202 г.

Принято к бухгалтерскому учету

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
" " 202 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

Приложение И

Договор дарения подарка № _____

г. Челябинск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», в лице ректора Серикова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и

(Фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Даритель обязуется безвозмездно передать Одаряемому подарок

(наименование, состав, производитель, иные характеристики)

далее – Подарок.

Стоимость передаваемого Подарка составляет _____ (_____) рублей.

1.2. Право собственности на Подарок переходит к Одаряемому после подписания настоящего Договора и фактической передачи Подарка, подтверждающегося актом приема-передачи Подарка.

1.3. Подарок, передаваемый по настоящему Договору, не является предметом залога, не обременен иными правами третьих лиц, не является предметом спора о праве, под арестом не состоит.

1.4. Передаваемый по настоящему Договору Подарок был приобретен Дарителем за счет собственных средств.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему Подарка от него отказаться. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от Подарка должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Даритель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если после заключения договора имущественное положение Дарителя изменилось настолько, что исполнение Договора в новых условиях приведет к существенному снижению уровня его финансового состояния.

2.3. Даритель вправе отменить дарение либо потребовать отмены дарения в судебном порядке на основании случаев, указанных в ст. 578 Гражданского кодекса РФ.

2.4. Отказ Дарителя от исполнения Договора не дает Одаряемому права требовать возмещения убытков.

2.4. Согласно п. 28 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации Даритель удерживает налог на доходы физических лиц, если сумма денежных средств превышает 4000 рублей за налоговый период от Дарителя.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3.2. Лицо, допустившее разглашение, возмещает потерпевшей в результате такого разглашения Стороне причиненные убытки (ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4. Разрешение споров


4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Срок действия и прекращения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств Сторонами в соответствии с условиями Договора.

5.2. Настоящий Договор прекращается досрочно:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

- по соглашению Сторон;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

6. Особые условия и заключительные положения

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

6.4. Передача Подарка в собственность Одаряемого по настоящему Договору не является формой оплаты труда работника - законного представителя Одаряемого.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Работодателя, второй - у Работника.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Даритель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
 Юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 1.
 ИНН/КПП 7451002420/745101001
 ОГРН 1027402926484
 Получатель УФК по Челябинской области (ФГБОУ ВО «УралГУФК», л/сч. 20696Х30870)
 Расчетный счет 03214643000000016900
 БИК банка 017501500
 Единый казначейский счет (ЕКС) 40102810645370000062
 Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Челябинской области г. Челябинск.
 ОКПО 02926701

Ректор _____ С.Г. Сериков
 м.п.

Одаряемый:

ФИО _____

Дата и место рождения _____

Паспорт: Серия _____ номер _____
 выдан (кем и когда) _____

Регистрация по месту жительства: _____

Свидетельство ИНН _____

СНИЛС _____

Реквизиты для безналичного перечисления л/сч. № _____

в _____


ИНН _____ /КПП _____

р/с _____

БИК _____

ИНН _____

_____ / _____
 подпись ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

**Акт
приема-передачи подарка**

г. Челябинск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», в лице в лице ректора Серикова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и

(Фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

Даритель в соответствии с договором дарения подарка № ___ от «___» _____ 20__ года, заключенного между Дарителем и Одаряемым, передает подарок стоимостью _____ (_____) рублей, а Работник принимает подарок стоимостью _____ (_____) рублей в полной сумме.

Настоящим актом каждая из Сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, подарок стоимостью _____ (_____) рублей передан полностью, у Сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру находится у Дарителя и Одаряемого.

ПОДПИСИ СТОРОН

Даритель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»


Ректор _____ С.Г. Сериков
м.п.

Одаряемый:

ФИО _____

подпись

ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-046.40-21

4 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулиро- ванных					