

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«27» марта 2025 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.С. Зенгин
«27» марта 2025 г.



Положение
о порядке сообщении сотрудниками Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»
(ФГБОУ ВО «КГИК») о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. **«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный сотрудником Института 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);

2.2. **«Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей»** - получение сотрудниками Института 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, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.3. **«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;

2.4. **«Официальное мероприятие»** - мероприятие, проведение которого подтверждено 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. Сотрудники Института 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.

4. Сотрудники Института 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.

Исключением являются 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, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей сотрудниками Института (приложение № 1 к настоящему положению, далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу ответственному за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, документы об оплате (приобретении) подарка также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться материально ответственному лицу.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Лицо ответственное за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, выясняет причины, по которой сотрудник Института не смог предоставить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется лицом ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в

журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение N 2 к настоящему положению). Журнал регистрации уведомлений о получении подарка прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Института. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

Один экземпляр уведомления возвращается сотруднику Института, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (трех) тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником Института неизвестна, сдается материально ответственному лицу за прием, хранение, передачу и возврат подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему положению), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

7.1. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

7.2. Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр – для сотрудника Института сдавшего подарок, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр – для Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК».

7.3. Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему положению).

7.4. К подарку, принятому на хранение, материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

7.5. Если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать также в акте приема-передачи.

7.6. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник Института, получивший подарок.

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

Учет подарков осуществляется по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – определение его стоимости проводится Комиссией по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК» в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

Указанную процедуру необходимо осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК» на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов.

10.1. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК» уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи.

10.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК»).

10.3. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется решение заседания Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК». Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к решению данной Комиссии.

10.4. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

10.5. Выписка из решения заседания Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК» о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение № 5 к настоящему положению) с одновременным списанием с забалансового счета.

11. Ответственное лицо бухгалтерии обеспечивает включение в соответствующий реестр имущества ФГБОУ ВО «КГИК» в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

12. Сотрудник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Института соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему положению), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

13. Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и подается ответственному лицу за прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию. Один экземпляр заявления возвращается сотруднику Института, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК», для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 7 к настоящему положению), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Института. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

14. Комиссия по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК» в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае отказа от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа сотрудником Института от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом 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.

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

15.2. Материально ответственное лицо пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках указывается адрес получателя и отправителя.

15.3. При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

15.4. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и материально ответственным лицом Института.

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

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

15.7. Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 дней направляет в Институт, приемо-расчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

17. Решение об использовании подарка для обеспечения деятельности Института либо передаче такого подарка для использования его в подведомственные филиалы и территориальные управления ФГБОУ ВО

«КГИК» принимается руководителем Института с учетом мнения Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК».

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института, руководителем Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем Института на основании результатов заключения Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ ВО «КГИК» о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности Института с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и др.).

21. В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный (муниципальный) орган, уполномоченный на реализацию государственного (муниципального) имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Института 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.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщении
сотрудниками ФГБОУ ВО «КГИК»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценки подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО «КГИК» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия Институт по учету основных средств и материальных запасов, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщении
сотрудниками ФГБОУ ВО «КГИК»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценки подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи**

“ ” 20

№

(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"передает, а материально ответственное лицо ФГБОУ ВО «КГИК»

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи
с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщений сотрудниками ФГБОУ ВО «КГИК» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал
учета актов приема-передачи**

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

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщении
сотрудниками ФГБОУ ВО «КГИК»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценки подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт
возврата**

“ ____ ” _____ 20 ____

Материально ответственное лицо ФГБОУ ВО «КГИК»

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании решения Комиссии по учету основных средств и материальных
запасов ФГБОУ ВО «КГИК» от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает

(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от

“ ____ ” _____ 20 ____ г. № ____ .

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщении
сотрудниками ФГБОУ ВО «КГИК»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценки подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)
от _____
(Ф.И.О. сотрудника Институт, сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в ФГБОУ ВО «КГИК»

(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		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 ____ г.

к Положению о порядке сообщении сотрудников ФГБОУ ВО «КТИК» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал

[illegible]