

« 13 » 12 2023

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Челябинский государственный  
институт культуры»  
**Положение  
о представительских расходах**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

С.Б.Синецкий

2023 г.



**Основные понятия, используемые в данном Положении:**

Представительские расходы - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием - мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица - лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

**I. Общие положения**

Данное Положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в Институте, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Института.

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Института, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Института осуществляется по поручению ректора Института.

**II. Направление представительских расходов**

2.1. Институт самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонним организациям, по договору с Институтом, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Института, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате Института.

2.3. Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы Института, связанные с уставной деятельностью. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.4. Расходы на гостиничное обслуживание (проживание и питание) представителей других организаций, участвующих в переговорах, официальных приемах, относятся к другим расходам Института, связанных с производством и реализацией (пп. 49 п.1 ст. 264 НК РФ).

2.5. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении Института после налогообложения.

### **III. Нормативы предельных размеров представительских расходов и обоснование**

3.1 Источником представительских расходов являются средства, полученные Институтом от приносящий доход деятельности.

3.2. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Итоговая сумма представительских расходов определяется по итогам финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком (до 4 % расходов на оплату труда, ст. 264 НК РФ п. 2).

### **IV. Порядок получения, использования средств и оформление**

4.1. В каждом конкретном случае (мероприятии) составляется смета (приложение № 4) на представительские расходы.

4.2. Для составления сметы применяются следующие нормы представительских расходов:

4.2.1. Затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) - до 10000 рублей в день на одного участника.

4.2.2. Транспортное обеспечение - по тарифам, установленным на территории РФ.

4.2.3. Буфетное обслуживание во время переговоров - до 5000 рублей в день на одного участника.

4.2.4. Оплата услуг внештатных переводчиков для руководителя делегации - до 5000 рублей в день.

4.2.5. Оплата услуг внештатных переводчиков для членов делегации из расчета 1 переводчик на 5 человек - до 10000 рублей в день.

4.2.6. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа ректора Института, составляется Программа проведения мероприятий, с указанием:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от Института;
- даты проведения;
- места проведения;
- наименованием планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источника финансирования;
- ответственного за расходование средств и оформление связанных с этим документов.

4.4. Программа проведения представительских мероприятий утверждается приказом ректора Института (приложение № 1).

4.5. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется акт (приложение № 4) и отчет (приложение № 5), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с приложением всех подтверждающих документов представляется в комиссию для проведения проверки правомерности списания представительских расходов. После подписания комиссией акта на списание представительских расходов данные документы передаются в финансово-экономическое управление Института.

4.6. Местом проведения мероприятий может являться как территория Института, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

4.7. В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских

мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в финансово-экономическое управление авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.8. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляет договор на оказание данных услуг.

4.9. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете Института.

4.10. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

#### **V. Изменения положения**

Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным положением.

**Главный бухгалтер**

**Л.Б. Сергеева**



В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



**СМЕТА**

представительских расходов на проведение представительских мероприятий

Место проведения г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники со стороны университета \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

| № | Наименование представительских расходов (состав расходов)                    | Суммы<br>представительских<br>расходов (руб.) |
|---|--|---|
| 1 | Расходы по официальному приему   |   |
| 2 | Транспортное обеспечение   |   |
| 3 | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы |   |
| 4 | Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации                  |   |
|   | <b>ИТОГО:</b>  |   |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласовано:**

Сотрудник

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о произведенных представительских расходах

В соответствии с приказом ЧГИК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_ официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_ чел.

Общая тематика проведенных переговоров (встречи):

Со стороны ЧГИК количество официальных представителей составило \_\_\_\_\_ чел.

Местом проведения переговоров явилось \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_

**Фактическая смета  
произведенных представительских расходов**

| № | Вид расхода    | Сумма | Номер подтверждающего документа                               | Примечания |
|---|----------------|-------|---|------------|
| 1 | 2              | 3     | 4   | 5          |
|   |                |       |   |            |
|   |                |       |   |            |
|   |                |       |   |            |
|   |                |       |   |            |
|   | Всего на сумму |       | В приложении _____ подтверждающих документов на _____ листах. |            |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

о подтверждении представительских расходов

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

произвела проверку документов, представленных \_\_\_\_\_.

(фамилия и.о. ответственного лица)

в результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации \_\_\_\_\_ было израсходовано:

| № | Вид расходов   | По отчету |      | На сумму |      |
|---|--|-----------|------|----------|------|
|   |  | №         | Дата | Руб.     | Коп. |
| 1 | Расходы по официальному приему   |           |      |          |      |
| 2 | Транспортное обеспечение   |           |      |          |      |
| 3 | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы |           |      |          |      |
| 4 | Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации                  |           |      |          |      |
|   | ИТОГО (прописью):  |           |      |          |      |

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере \_\_\_\_\_

(прописью)

3. \_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель проведения мероприятий согласно приказу ЧГИК:

По результатам проведения мероприятий были достигнуты следующие результаты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Цели мероприятий достигнуты, денежные средства, выделенные на проведение мероприятий, использованы в соответствии со сметой и целевым назначением.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Челябинский государственный  
институт культуры»



**Положение  
о порядке согласования распоряжения особо ценным имуществом, закрепленным за  
федеральным государственным бюджетным учреждением высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры», либо приобретенным Институтом  
за счет средств, выделенных Министерством культуры Российской Федерации  
на приобретение такого имущества**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим устанавливается порядок осуществления функций и полномочий федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Институт) по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом с Министерством культуры Российской Федерации, закрепленным за Институтом либо приобретенным Институтом за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества.

1.2. Особо ценное движимое имущество (далее ОЦДИ) - движимое имущество, находящееся в Институте на праве оперативного управления, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Критерии движимого имущества установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538.

1.3. Списание федерального движимого имущества запрещено до утверждения Перечня ОЦДИ Института.

1.4. После утверждения Перечня ОЦДИ Института списание движимого имущества осуществляется самостоятельно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением ОЦДИ, закрепленного за Институтом на праве оперативного управления Министерством культуры Российской Федерации либо приобретенного Институтом за счет средств, выделенных Министерством культуры Российской Федерации на приобретение такого имущества.

1.5. Институт без согласия Министерства культуры Российской Федерации не вправе распоряжаться ОЦДИ, закрепленным за ней либо приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

1.6. Распоряжение ОЦДИ может осуществляться Институтом следующими способами, подлежащими обязательному согласованию с Министерством культуры Российской Федерации:

а) списание ОЦДИ, непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшего из владения вследствие гибели или уничтожения, а также невозможности установления его местонахождения (далее - списание);

б) предоставление ОЦДИ по договору аренды;

в) предоставление ОЦДИ по договору безвозмездного пользования;

г) изъятие ОЦДИ из оперативного управления учреждения в связи с его передачей в оперативное управление другому юридическому лицу или в казну Российской Федерации (далее - передача с баланса на баланс)

Любые иные формы распоряжения ОЦДИ, в том числе являющиеся способами обеспечения исполнения обязательств учреждения, не допускаются.

Не допускается внесение Институтом ОЦДИ в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передача такого имущества иным образом в качестве учредителя или участника хозяйственных обществ или некоммерческих организаций.

1.7. Руководитель несет персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Перечень особо ценного движимого имущества**

2.1. Перечень ОЦДИ, внесение в него изменений утверждается приказом Министерства культуры Российской Федерации.

2.2. При определении перечня ОЦДИ Института подлежат включению в состав такого имущества:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает нижнюю границу, устанавливаемую от 200 000 (Двухсот тысяч) рублей до 500 000 (Пятисот тысяч) рублей;

б) иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

в) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется Институтом на основании сведений бухгалтерского учета полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

2.4. Для подготовки проекта приказа о внесении изменений в утвержденный перечень ОЦДИ Институтом представляются предложения по включению, либо списанию ОЦДИ в Министерство культуры Российской Федерации.

2.5. Мониторинг состояния прибытия/выбытия объектов Перечня ОЦДИ Института осуществляется финансово-экономическим управлением, ежеквартально.

2.6. Перерасчет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части определения нормативных затрат на содержание ОЦДИ Института на очередной финансовый год осуществляется ежегодно.

Нормативные затраты на содержание ОЦДИ очередного финансового года учреждения рассчитываются на основании Перечня ОЦДИ Института.

2.7. В случае сдачи в аренду с согласия Министерства культуры Российской Федерации ОЦДИ, финансовое обеспечение содержания такого имущества Министерством культуры Российской Федерации не осуществляется.

2.8. Финансово-экономическое управление Института осуществляет учет ОЦДИ, переданного учреждением по договорам аренды, в целях перерасчета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

## **III. Основные требования к документам, представляемым учреждением в Министерство культуры Российской Федерации**

3.1. Для согласования распоряжения ОЦДИ или для включения в Перечень ОЦДИ приобретенного имущества, подлежащего включению в состав ОЦДИ, Институт направляет в Министерство культуры Российской Федерации, обращение, подписанное руководителем учреждения, с приложением соответствующих заверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных настоящим разделом.

3.2. Обращение руководителя Института о согласовании распоряжения имуществом с приложением предусмотренных настоящим разделом документов представляется в отраслевой

департамент Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющим координацию деятельности учреждения, в 3-х экземплярах. К обращению прилагается опись направляемых вместе с обращением документов. Документы, являющиеся приложением к обращению, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены руководителем учреждения либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

3.3. Для включения в Перечень ОЦДИ Института имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, учреждение одновременно с обращением в Министерство культуры Российской Федерации представляет заверенные в установленном порядке копии документов, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации документами - основаниями приобретения имущества.

3.4. Для получения согласования распоряжения ОЦДИ путем списания учреждение представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя Института с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 1 к настоящему порядку.

3.5. Для получения согласования на предоставление ОЦДИ по договору аренды, заключаемому в установленном законодательством Российской Федерации порядке, учреждение представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя Института с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 2 к настоящему порядку.

3.6. Для получения согласования на предоставление ОЦДИ по договору безвозмездного пользования, заключаемому в установленном законодательством Российской Федерации порядке, Институт представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 3 к настоящему порядку.

3.7. Для получения согласования распоряжения ОЦДИ путем передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ Институт представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя Института с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 4 к настоящему порядку

#### **IV. Порядок рассмотрения представляемых в Министерство культуры Российской Федерации документов, необходимых для распоряжения особо ценным движимым имуществом**

4.1. Документы, поступающие в Минкультуры России с предложением о распоряжении ОЦДИ, направляются в отраслевой департамент, осуществляющим координацию деятельности Института, который рассматривает их и согласовывает с Департаментом экономики и финансов и Нормативно-правовым департаментом.

4.2. По результатам рассмотрения представляемых в Министерство культуры Российской Федерации документов Министерством культуры Российской Федерации может быть вынесено решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения ОЦДИ.

4.3. При вынесении решения об отказе в согласовании распоряжения ОЦДИ Институт имеет право повторно обратиться в Министерство культуры Российской Федерации после устранения выявленных нарушений с возобновлением сроков рассмотрения.

Главный бухгалтер

Л.Б. Сергеева

В дело № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**Перечень  
документов, представляемых Институтом для согласования распоряжения ОЦДИ путем  
списания**

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования списания объектов ОЦДИ, а также причин списания;

2. заверенная в установленном порядке копия приказа Института о создании постоянно действующей комиссии по списанию;

3. заверенная в установленном порядке копия Акта о списании объекта ОЦДИ по установленной форме в зависимости от вида списываемого федерального имущества;

4. в случае списания передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств - Техничко-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов ОЦДИ, подписанное руководителем Института (уполномоченным им лицом). Подготавливается Институтом в произвольной форме;

5. заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета объекта ОЦДИ;

6. в случае списания передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств, музыкальных инструментов - заверенная в установленном порядке копия Заключения технической экспертизы, подтверждающее непригодность объекта ОЦДИ к восстановлению и дальнейшей эксплуатации (копия акта технического состояния объекта ОЦДИ), выданного специализированной организацией с приложением документов, подтверждающих право проведения указанного вида работ.

В заключении технической экспертизы указываются: наименование, тип, инвентарный, регистрационный номера, год создания, дата поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта ОЦДИ, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных конструктивных элементов. К заключению технической экспертизы должны быть приложены фотографии объектов ОЦДИ, скрепленные печатью технического эксперта;

7. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ, на основании которых возникло вещное право;

8. фотографии объекта ОЦДИ, предлагаемого к списанию, позволяющие однозначно идентифицировать объект ОЦДИ.

9. При списании автотранспортных средств, отнесенных к ОЦДИ, дополнительно к перечню документов, предусмотренных [пунктами 1-8](#) настоящего приложения, представляются:

а) заверенная в установленном порядке копия технического паспорта транспортного средства;

б) заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

в) заверенная в установленном порядке копия акта (протокола) о дорожно-транспортном происшествии в случае возникновения необходимости списания автотранспортного средства в результате аварии.

10. При списании объекта ОЦДИ (в том числе автотранспортного средства), выбывшего вследствие:

1) аварии, стихийного бедствия и иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, предусмотренных [пунктами 1-8](#) настоящего приложения, представляется:

а) заверенная в установленном порядке копия акта о повреждениях, причиненных объекту ОЦДИ, с приложением справок органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающих факт стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций;

2) хищения, утраты или порчи ОЦДИ, помимо документов, предусмотренных [пунктами 1-8](#) настоящего приложения, представляются:

а) заверенная в установленном порядке копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба (в случаях хищения или нанесения ущерба имуществу);

б) заверенная в установленном порядке копии объяснительных записок руководителя и материально-ответственных лиц учреждения о факте хищения, утраты или порчи имущества и т.п.;

в) заверенная в установленном порядке копия документов, подтверждающие наказание виновных лиц (копия приказа учреждения о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта ОЦДИ;

г) заверенная в установленном порядке копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

**Перечень  
документов, представляемых Институтом для согласования предоставления ОЦДИ по  
договору аренды**

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования предоставления ОЦДИ по договору аренды, содержащее:
  - а) наименование имущества, подлежащего сдаче в аренду;
  - б) сведения об арендаторе;
  - в) обоснование передачи имущества в аренду;
  - г) предполагаемые условия аренды: срок, цели использования имущества арендатором;
  - д) анализ влияния аренды на деятельность учреждения (информацию о прогнозе влияния результатов распоряжения ОЦДИ) на повышение эффективности деятельности учреждения с отражением производственных и финансовых показателей, в том числе оценку последствий заключения договора аренды);
  - е) подробный расчет и обоснование предполагаемых затрат;
  - ж) подробное обоснование всех существенных условий договора аренды;
2. проект договора аренды в трех экземплярах;
3. заверенные в установленном порядке копии форм по ОКУД [0503130](#) и [0503168](#) для составления годовой бухгалтерской отчетности, утвержденных [приказом](#) Минфина России от 13.11.2008 N 128н;
4. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ;
5. отчет об оценке рыночной стоимости величины годовой арендной платы ОЦДИ, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, изготовленный не позднее трех месяцев до его представления, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
6. проект гарантийного обязательства арендатора о сохранности объекта ОЦДИ.

## Перечень

### **документов, представляемых Институтом для согласования предоставления ОЦДИ по договору безвозмездного пользования**

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования предоставления ОЦДИ по договору безвозмездного пользования, содержащее:
  - а) наименование имущества, подлежащего передаче в безвозмездное пользование;
  - б) сведения о предполагаемой стороне по договору;
  - в) обоснование передачи имущества в безвозмездное пользование;
  - г) предполагаемые условия договора: срок, цели использования имущества;
  - д) подробное обоснование всех существенных условий договора безвозмездного пользования ОЦДИ;
  - е) подробный расчет и обоснование предполагаемых затрат;
2. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ;
3. проект договора безвозмездного пользования объектом ОЦДИ в трех экземплярах с проектом Акта приема-передачи объекта;
4. заверенная в установленном порядке копия гарантийного обязательства принимающей имущество стороны о сохранности объекта ОЦДИ.

**Перечень  
документов, представляемых Институтом для согласования распоряжения ОЦДИ путем  
передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ**

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования распоряжения ОЦДИ путем передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ;
2. технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ;
3. заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета объекта ОЦДИ;
4. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документы на объект ОЦДИ, на основании которых возникло вещное право;
5. проект акта приема-передачи объекта ОЦДИ с указанием наименования объекта, его инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, сумм начисленной амортизации;
6. письменное согласие передающей и принимающей имущество сторон с указанием индивидуальных характеристик объекта ОЦДИ (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость);
7. фотографии объекта ОЦДИ, предлагаемого к передаче, позволяющие однозначно идентифицировать ОЦДИ.