



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин
2024 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

Воронеж 2024


 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник управления безопасности
Богачев В.Е.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 28.11.2024
№ 01-1-08/765/1

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Правил организации работы по сообщению работниками ВГТУ 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации от 23.12.2020

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;


- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Устава ВГТУ.

1.3 В настоящем Положении используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями: Подарок, полученный работником ВГТУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей: Получение работником ВГТУ 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 трудовой деятельности указанных лиц.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

Работники 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.

2 Уведомление о получении подарка

2.1 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей ВГТУ


2.2 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее - уведомление о получении подарка) (приложение 1), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в отдел безопасности управления безопасности (далее – УБ).

2.3 К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

2.5 При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в п. 2.2, п. 2.4, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

2.6 Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется работником отдела безопасности УБ в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее - Журнал регистрации уведомлений) (приложение 2).

2.7 Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в управление бухгалтерского учета (далее - УБУ).

3 Порядок сдачи, оценки и реализации подарка


3.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником в отдел безопасности УБ, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее - Акт приема-передачи подарков на ответственное хранение) (приложение 3) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

3.2 Акт приема-передачи подарков на ответственное хранение составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для отдела безопасности УБ, 3-й (третий) экземпляр сдается в УБУ.

3.3 До передачи подарка по Акту приема-передачи подарков на ответственное хранение ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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

3.5 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии по поступлению нефинансовых активов. Сведения о рыночной цене

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.6 Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее - Акт возврата подарка(ов)) (приложение 5).


3.7 Акт возврата подарка(ов) составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для отдела безопасности УБ, и регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (приложение 4) в отделе безопасности УБ.

3.8 Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора заявление (приложение 6) не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

3.9 ВГТУ в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.10 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться ВГТУ с учетом заключения Комиссии по поступлению нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

3.11 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	


Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.12 В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией по принятию решения о выбытии (списании) нефинансовых активов о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется Комиссией по принятию решения о выбытии (списании) нефинансовых активов в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.14 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

Приложение 1

Форма уведомления о получении подарка

Уведомление

о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением

от __. __. 202__

№ _____¹

Начальнику управления безопасности

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1.			
2.			
3.			
Итого			


Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется работником отдела безопасности УБ при регистрации уведомления

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	


Приложение 2

Форма Журнала регистрации уведомлений

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О, должность работника, предоставившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, предоставившего уведомление	Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1							
2							
3							

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

Приложение 3

Форма Акта приема-передачи подарков на ответственное хранение

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением

« ____ » _____ 202__ г. № _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии Положением о порядке сообщения работниками ВГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) передает, а

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

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

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ³
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)


Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	


Приложение 4

Форма Журнала учета актов приема-передачи подарков на ответственное хранение

Журнал

учета Актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением

№ п/п	Дата	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							

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

Приложение 5

Форма Акта возврата подарка(ов)

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссией по принятию решения о выбытии (списании) нефинансовых активов от « ____ » _____ 202__ г. № _____
 отдел безопасности управления безопасности возвращает

(Ф.И.О., должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по Акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением, от « ____ » _____ 202__ г. № _____.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⁴
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)


Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

⁴ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.00.11-2024
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВГТУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)	

Приложение 6

**Форма заявления о намерении выкупить подарок (подарки),
полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Ректору ВГТУ

(ФИО)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с _____

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

и переданный(ые) на хранение в ВГТУ по Акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с должностным положением или протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей или в связи с должностным положением,
от « ____ » _____ 202__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)