

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

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ВГТУ

Д.К. Проскурин

«23» декабря 2020 г.



Система менеджмента качества

**ПРАВИЛА**

**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**

Воронеж 2020

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.02 – 2020
ПРАВИЛА  <b>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</b>	

1 РАЗРАБОТАНО          рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - проректор по воспитательной работе А.М. Ходунов

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ          приказом  
от 23.12. 2020 № 620

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 01.10.2015

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
<b>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</b>	Пр 4.00.02 – 2020

## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют порядок сообщения 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящие Правила разработаны 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 настоящих Правилах 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 служебных (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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
<b>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</b>	Пр 4.00.02 – 2020

положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

1.4 Работники ВГТУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять университет обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5 В случае неисполнения п.1.4 настоящих Правил работники ВГТУ могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим уголовным законодательством Российской Федерации.

## **2 Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

2.1 В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работник ВГТУ в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляет уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) секретарю Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

2.2 Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника ВГТУ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
<b>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</b>	Пр 4.00.02 – 2020

2.4 Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение 2).

2.5 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления хранится у секретаря Комиссии.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется заведующему складом отдела материально-технического снабжения управления имуществом комплексом (далее - материально ответственное лицо).

2.6 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарка) (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка (приложение 4).

2.8 До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

### **3 Принятие подарка к бухгалтерскому учету**

3.1 Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией.

3.2 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную / аналогичную продукцию

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
<b>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</b>	Пр 4.00.02 – 2020

(товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

#### **4 Реализация (выкуп) подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации**

4.1 Если стоимость подарка по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ВГТУ.

Возврат такого подарка сдавшему его работнику ВГТУ осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение 5).

Университет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

4.2 Работник ВГТУ может выкупить подарок, направив на имя ректора университета соответствующее заявление (приложение 6) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

4.3 Подписанное ректором заявление о намерении выкупить подарок направляется в Комиссию.

Комиссия в течение 2 недель со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа)<sup>1</sup> и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.4 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 4.2 настоящих Правил, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или)

<sup>1</sup> Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
<b>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</b>	Пр 4.00.02 – 2020

драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.

4.4 Если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в п. 4.2, то Комиссия принимает решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ВГТУ.

В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5 В случае если подарок не выкуплен или не реализован Комиссией, 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.

4.6 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ВГТУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.02 – 2020
ПРАВИЛА <b>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</b>	

Приложение 1

### **Форма уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

Уведомление № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

В Комиссию по поступлению и выбытию  
нефинансовых активов

от \_\_\_\_\_  
(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 <sup>3</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>2</sup> Заполняется при регистрации уведомления

<sup>3</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.02 – 2020
<b>ПРАВИЛА</b> <b>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</b>	

Приложение 2

**Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ 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							

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.02 – 2020
ПРАВИЛА <b>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</b>	

Приложение 3

**Форма акта приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии Правилами 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 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(ов)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
<b>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</b>	Пр 4.00.02 – 2020

Приложение 4

**Форма Журнала учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Журнал

учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ 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							

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
<b>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</b>	Пр 4.00.02 – 2020

Приложение 5

### Форма акта возврата подарка(ов)

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

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

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

---

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

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

---

*(подпись, расшифровка подписи)*

---

*(подпись, расшифровка подписи)*

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПРАВИЛА	
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	Пр 4.00.02 – 2020

Приложение 6

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

Ректору ВГТУ

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление**

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

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 протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)