



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

ПРИКАЗ

13.09.2015

Мариуполь

№ 181

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, Порядка сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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» и других нормативно-правовых актов, в целях борьбы с коррупцией в ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» (далее - Университет) **приказываю:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 2).
3. Начальнику информационно-технического центра разместить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению № 1, Порядок сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 2 на сайте Университета (<https://mgumariupol.ru/>).

4. Начальнику управления делами Макаренко М.В. ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом под роспись в листе-ознакомления (Приложение № 3).

6. Деканам факультетов ознакомить работников и каждого обучающегося с настоящим приказом под роспись в листе-ознакомления (Приложение № 4).

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности Иванюту Н.В.

И.о. ректора



Л.А. Сиволап

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 13.09.2023 № 181
(п.1)

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – МГУ имени А.И. Куинджи, Университет) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Кодексом этики и служебного поведения преподавателей и других работников МГУ имени А.И. Куинджи, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства работниками МГУ имени А.И. Куинджи.

1.2. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) исходят из того, что долговременные деловые отношения в МГУ имени А.И. Куинджи, основываются на доверии и взаимном уважении сторон, на успешной деятельности Университета.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Университета и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Университета.

1.3. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников МГУ имени А.И. Куинджи вне зависимости от занимаемой должности и способов передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

1.4. Под термином «работник» в Правилах, понимаются все работники МГУ имени А.И. Куинджи с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

Деловые подарки - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. К деловым подаркам могут относиться: дары (конкретные вещи), товары, оборудование, частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов), бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

Знаки делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания). К

знакам делового гостеприимства относятся: деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице), другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

1.5. Работники, представляющие интересы МГУ имени А.И. Куинджи или действующие от его имени, обязаны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения

2.1. Целью настоящих Правил является:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МГУ имени А.И. Куинджи;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Университета исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ и предоставляемых услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников МГУ имени А.И. Куинджи требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения и принятия подарков. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам Университета.

2.2. МГУ имени А.И. Куинджи поддерживает культуру, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, рассматриваются не только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, но и как проявление общепринятой вежливости при осуществлении учебной, хозяйственной и приносящей доход деятельности Университета.

3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Работнику МГУ имени А.И. Куинджи вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

- 3.2. Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с:
- юбилейными и другими памяtnыми датами;
 - государственными праздниками;
 - профессиональными праздниками и т.д.

3.3. Подарки не должны быть дорогостоящими (не более трех тысяч рублей) и должны носить скорее символический характер.

3.4. Подарки, которые работники от имени МГУ имени А.И. Куинджи могут передавать другим лицам или принимать в связи с осуществлением трудовой деятельности, а также нести расходы на деловое гостеприимство, должны соответствовать следующим критериям:

- не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МГУ имени А.И. Куинджи и его работников;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметом роскоши;
- в качестве подарков использовать в максимально допустимом количестве сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МГУ имени А.И. Куинджи;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие неправомερных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МГУ имени А.И. Куинджи, работников и иных лиц

в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Университета и другим локальным нормативным актам МГУ имени А.И. Куинджи, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МГУ имени А.И. Куинджи обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается передавать или принимать подарки от имени МГУ имени А.И. Куинджи, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов или во время прямых переговоров при заключении договоров.

3.9. Работникам МГУ имени А.И. Куинджи не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Университета или третьих лиц в качестве благодарности за оказанную услугу или данный совет.

3.10. Администрация МГУ имени А.И. Куинджи не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.11. Подарки и услуги, предоставляемые МГУ имени А.И. Куинджи в качестве обмена подарками или услугами, передаются только от имени Университета в целом, а не как подарок от отдельного работника Университета.

3.12. Работнику МГУ имени А.И. Куинджи недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в его должностные обязанности.

4. Ответственность работников МГУ имени А.И. Куинджи

4.1. Работники МГУ имени А.И. Куинджи несут дисциплинарную ответственность за неисполнение настоящих Правил.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 13.09.2013 № 181
(п.2)

ПОРЯДОК

сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее соответственно – Порядок, Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 ими служебных (должностных) обязанностей - получение работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (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. Сообщение, сдача и оценка подарка

2.1. Работники Университета 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.

Работники Университета вправе принимать подарки, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей.

2.2. Работники Университета обязаны уведомлять 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.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции в Университете (далее - Комиссия). К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков (Приложение № 3 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в Комиссию. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Университета.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному на подотчет материально ответственному лицу структурного подразделения организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов Университета регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 5 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Университета.

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

2.7. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

2.8. После получения Уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Университета, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);
- о возможности реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Решения Комиссии являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает ректор Университета.

2.10. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а ректором Университета решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Университета;
- реализации подарка тем или иным способом.

2.11. После принятия Комиссией и ректором Университета решений в соответствии с п.п. 2.8 и 2.10 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения ректора – передаются в Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов Университета для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Университетом, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

2.12. 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 или коллегиального органа.

2.13. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.14. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

2.15. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на баланс Университета (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

3. Реализация (выкуп) подарка

3.1. Работник Университета, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, вправе его выкупить, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив заявление о выкупе подарка на имя ректора Университета, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, 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.

3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1. настоящего Порядка, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

3.4. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета принимается решение 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.

3.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2. и 3.4. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

3.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Университета.

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В комиссию по противодействию
коррупции в ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
г. Мариуполь «__» _____ 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.			
3.			
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 Порядку сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Ректору ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием

(указать наименование мероприятия)

Подарок

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

Лицо, представившее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о передаче подарков

Структурное подразделение _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Порядку сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____

г. Мариуполь

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., должность)

Сдал, а материально ответственное лицо

(ф.и.о. ответственного лица, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 6

к Порядку сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка № _____

г. Мариуполь

« _____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании пункта 2.5. Порядка сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденного приказом ФГБОУ ВО «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи», возвращает _____
(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____, переданный по акту приема-передачи подарков от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка)_____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Порядку сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма инвентаризационной карточки подарка № _____

Инвентаризационная карточка подарка № _____	
Наименование подарка	
Вид подарка	
Стоимость	
Дата и номер акта приема – передачи	
Сдал (Ф.И.О., должность)	
Принял (Ф.И.О., должность)	
Место хранения	
Прилагаемые документы:	
1.	
2.	
3.	