



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

«09» января 2023 г.

№ 17-О

**Об утверждении Положения
о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, а также 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**

В целях исполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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», приказа Минздрава России от 09.12.2016 № 950н «Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром здравоохранения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации 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)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также 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 (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ ректора от 29.05.2017 № 976-О «Об утверждении положения о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также 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»/

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Шадуйко Е.Е. и начальника управления кадров Бирюкову А.В. в части, их касающейся.

Ректор

С.А. Сайганов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также 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. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение), определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет), замещающими должности, перечень которых определен приказом Минздрава России от 15.07.2013 №462н «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», локальными актами Университета (далее – соответственно должностное лицо или должностные лица), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также 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. Положение также определяет порядок работы Комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарка работниками Университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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» (далее – постановление № 10);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- приказа Минздрава России от 09.12.2016 № 950н «Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром здравоохранения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации 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)»;
- приказом Минздрава России от 15.07.2013 №462н «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставлен-

ных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом 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 служебных (должностных) обязанностей – получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (иным локальным актом Университета), 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.

1.5. В состав Комиссии входят: проректор по безопасности (председатель комиссии), проректор по международной работе и проектам (заместитель председателя комиссии), начальник отдела учета имущества Управления бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела закупок Университета, работник Управления кадров Университета (ответственный за работу по профилактике коррупции), на которого возлагаются функции секретаря Комиссии (далее – ответственный работник).

1.6. Должностные лица не вправе 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), 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.

1.7. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять ответственного работника обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Порядок действий работников Университета в случае получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

2.1. 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 о получении подарка, Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка направляется секретарю Комиссии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.2. 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

2.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 Положения, по причине, не зависящей от должностного лица, уведомление представляется не позд-

нее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение № 2 к Положению) секретарем Комиссии.

2.5. Один экземпляр Уведомления возвращается должностному лицу с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений и принятия на хранение подарка направляется секретарем Комиссии председателю Комиссии для оценки его стоимости.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого должностному лицу неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу Управления кадров (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение на основании Уведомления, акта приема-передачи подарков (Приложение № 3 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

2.7. Акт приема-передачи составляется по утвержденной форме в двух экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр – для материально ответственного лица, которое передает акт председателю Комиссии.

2.8. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение № 4 к Положению).

2.9. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются материально ответственному лицу, а перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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

2.11. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его должностному лицу в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Положению).

2.12. Подарок, стоимость которого по документам, подтверждающим его стоимость, либо по результатам оценки Комиссии превышает 3 тыс. рублей, может быть выкуплен должностным лицом. Для этого должностное лицо подает заявление о выкупе подарка (далее – заявление о выкупе, заявление), составленное согласно приложению № 6 к Положению, в Управление бухгалтерского учета и отчетности, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

2.13. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах и в день его поступления регистрируется ответственным работником в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложением № 7 к Положению).

2.14. Первый экземпляр заявления о выкупе после его регистрации возвращается должностному лицу.

2.15. Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе 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.

2.16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица заявление о выкупе либо в случае отказа должностного лица от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением бухгалтерского учета и отчетности 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.

2.17. По истечению срока, указанного в п. 2.12 Положения, подарок принимается к бухгалтерскому учету на основании акта о приеме-передаче подарка, приходной накладной, подпи-

санной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии.

2.18. Управление бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

2.19. Подарок, в отношении которого не поступало заявление о выкупе, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

2.20. В случае нецелесообразности использования подарка Университетом ректор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.22. 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.

2.23. Оценка стоимости подарка, реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Управлением бухгалтерского учета и отчетности.

2.24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3. Проведение заседаний Комиссии

3.1 Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее 3 (трех) человек от утвержденного состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя (председательствующего) является решающим.

3.2 Заседания Комиссии проводятся по мере получения Уведомлений, но не ранее истечения двух месяцев со дня сдачи соответствующего подарка.

3.3 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия на заседании член Комиссии может направить председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам.

3.4 Все решения Комиссии принимаются на заседании и оформляются протоколом. Протокол должен быть подписан всеми присутствовавшими членами Комиссии. В протоколе также должны быть указаны дата и время проведения заседания, повестка заседания, перечень рассмотренных документов.

3.5 В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут рассматриваться и оцениваться Комиссией отдельно.

3.6 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специалистов и оформляется протоколом Комиссии.

3.7 Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности

документального подтверждения – экспертным путем.

3.8. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

3.9. Управление бухгалтерского учета и отчетности для рассмотрения на заседании комиссии готовит предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (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.

3.10. Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

3.11. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Управления бухгалтерского учета и отчетности принимается Комиссией.

3.12. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу в случае, если его стоимость по заключению Комиссии не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка.

3.13. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей:

3.13.1. при наличии от работника заявления о выкупе – Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом ст 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для целей его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

3.13.2. при отсутствии от работника заявления о выкупе в течение 2 месяцев после сдачи подарка или в случае его отказа от выкупа – Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета;
- о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета, о проведении оценки стоимости подарка в соответствии с требованиями постановления № 10 и о реализации подарка по оценочной стоимости.

3.14. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая результаты рассмотрения уведомления, направляется секретарем Комиссии в адрес:

3.14.1. работника, направившего соответствующее уведомление;

3.14.2. главного бухгалтера Университета для организации работы по исполнению решений Комиссии, а также для издания одного из следующих приказов:

- о постановке на бухгалтерский учет излишков материальных ценностей (с указанием стоимости, материально ответственного лица и места хранения);
- о реализации (выкупе) подарка.

3.15. Главный бухгалтер Университета:

3.15.1. оказывает содействие членам Комиссии в определении принадлежности подарка к конкретному виду нефинансового актива (основное средство, материальные запасы), в составлении акта оценки подарка;

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

3.15. Не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания, Комиссия направляет копию протокола в Управление кадров и Управление бухгалтерского учета и отчетности для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

4. Техническое сопровождение работы Комиссии

4.1. Техническое сопровождение работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:

4.2.1. Обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.2.2. Обеспечивает рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, членам Комиссии;

4.2.3. Ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает предоставление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

4.2.4. Осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Комиссии;

4.2.5. Информировывает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания;

4.2.6. Ведет регистрацию входящих и исходящих документов, предусмотренных Положением (в том числе уведомлений и заявлений работников).

4.2.7. Направляет по запросам работников Университета утвержденные Положением или локальными актами Университета формы документов для заполнения.

Ректору/ Председателю Комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарка работниками ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка (-ов)

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Извещаю о получении « ___ » _____ 20__ г. 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
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

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

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России _____

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственное лицо Управления кадров ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Вид подарка (подарков) _____

Стоимость подарка в рублях ³ _____

Приложение: _____ на _____ листах.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

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

Акт
возврата подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Управления кадров ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола от «__» _____ 20__ г. № _____ заседания Комиссии по
рассмотрению уведомлений о получении подарка работниками ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.
Мечникова Минздрава России в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей возвращает _____

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

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

Наименование подарка (подарков) _____

Стоимостью _____ (_____) рублей.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Ректору
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

от _____

сдавшего подарок (подарки),
(ФИО, занимаемая должность)
_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

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

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Лицо, подавшее
заявление о выкупе подарка _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации заявлений о выкупе подарков _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
заявление о выкупе подарка _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							