	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 1/17

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СТИ НИТУ «МИСиС»
 _____ А.В. Боева
 « 02 » _____ 2019г.



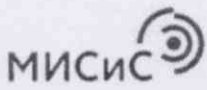
РЕГЛАМЕНТ

о порядке сообщения директором и работниками СТИ НИТУ «МИСиС»
 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением
 ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
 реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Р 23.01-19

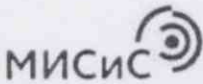
Выпуск 1

Старый Оскол 2019

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 2/17

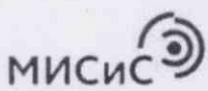
Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН начальником юридического отдела.
- 2 УТВЕРЖДЕН директором СТИ НИТУ «МИСиС» «02» сентября 2019 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «02» сентября 2019 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Регламент соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ.

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 3/17

Содержание

1	Общие положения	6
2	Порядок сообщения директором и работниками Филиала о получении подарка связи с их должностных положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.....	6
3	Порядок оценки подарка и принятия его к бухгалтерскому учету.....	7
4	Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, врученных от его реализации.....	8
5	Ответственность.....	9
6	Заключительные положения.....	9
	Приложение А (обязательное) Форма уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	10
	Приложение Б (обязательное) Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	11
	Приложение В (обязательное) Форма акта приема-передачи подарка (ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	12
	Приложение Г (обязательное) Форма журнала учета актов приема-передачи подарка (ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	13
	Приложение Д (обязательное) Форма акта возврата подарка (ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	14
	Приложение Е (обязательное) Форма заявления о намерении выкупит подарок (подарки), полученный (ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	15
	Приложение Ж (обязательное) Форма журнала регистрации заявлений о выкупе подарков.....	16
	Лист ознакомления.....	17

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4/17

Термины, определения, обозначения и сокращения:

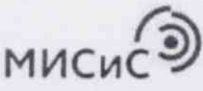
В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

Заявление	- заявления о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
Комиссия	- комиссия по противодействию коррупции в СТИ НИТУ «МИСиС»;
НИТУ «МИСиС»	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС";
Регламент	- регламент о порядке сообщения директором и работниками СТИ НИТУ «МИСиС» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
СТИ НИТУ «МИСиС», Филиал	- Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС";
Уведомление	- уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

В настоящем Регламенте используются следующие определения:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Филиала 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником Филиала лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 5/17

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.

Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.09.2013 № 1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях»;
- иные локальные нормативные акты СТИ НИТУ «МИСиС», НИТУ «МИСиС».

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 6/17

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент о порядке сообщения директором и работниками СТИ НИТУ «МИСиС» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент) является локальным нормативным актом Старооскольского технологического института им. А.А. Угарова (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее - СТИ НИТУ «МИСиС», Филиал) и определяет порядок сообщения работниками Филиала 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 Требования настоящего Регламента распространяются на всех работников Филиала в случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2 Порядок сообщения директором и работниками Филиала о получении подарка связи с их должностных положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

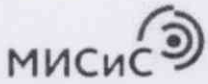
2.1 Директор и работники Филиала не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей директор и работники Филиала в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию уведомление, составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению А к настоящему Регламенту.

2.2 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 директора или работника Филиала, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в соответствующие сроки по причине, не зависящей от директора или работника Филиала, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7/17

2.3 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию для последующего рассмотрения.

Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению Б к настоящему Регламенту.

3 Порядок оценки подарка и принятия его к бухгалтерскому учету

3.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его директору или работнику неизвестна, сдается соответствующему материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению В к настоящему Регламенту не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для директора или работника, передающего подарок, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

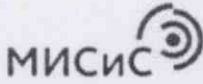
Акт приема-передачи подарка регистрируется секретарем Комиссии в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением Г к настоящему Регламенту.

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

3.3 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией определяется его стоимость 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.

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

В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве нефинансового актива с направлением документов в течение 5 рабочих дней (копия Акта приема-передачи с приложением расчета рыночной цены и подтверждающими ее документами) в бухгалтерию для отражения на соответствующем счете бухгалтерского учета.

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСИС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 8/17

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии, не превышает 3 тысячи рублей, сдавшим его директору или работнику Филиала осуществляется председателем Комиссии в течение 10 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением Д к настоящему Регламенту.

В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение 5 дней с даты заседания Комиссии уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, электронное сообщение и др.) материально ответственным лицом учреждения о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде, либо при отсутствии в течение 20 рабочих дней с даты уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой отказался собственник

4 Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, врученных от его реализации

4.1 Работники Филиала, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением Е к настоящему Регламенту, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

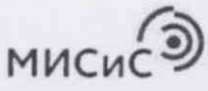
Заявления о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена Приложением Ж к настоящему Регламенту.

Директор, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра образования и науки соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением Е к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2 Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента, 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.

4.3 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное пункте 4.1 настоящего Регламента, может использоваться Филиалом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Филиала.

В случае нецелесообразности использования подарка, директором Филиала 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.

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 9/17

4.4 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 3.3 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.5 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Филиала 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 Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка организуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией СТИ НИТУ «МИСиС».

5 Ответственность

5.1 Контроль выполнения требований настоящего Регламента осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Филиале.

5.2 Ответственность за разработку, издание, введение в действие и внесение изменений в настоящий Регламент несет разработчик.

6 Заключительные положения

6.1 Регламент вводится в действие с «02» сентября 2019 г.

6.2 Настоящий Регламент подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник юридического отдела

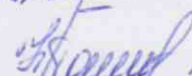
 Н.О. Васильева

СОГЛАСОВАНО:

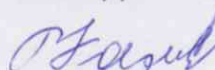
Заместитель директора филиала по УМР

 Е.В. Ильичева

Заместитель директора филиала по ПООиДП

 Н.А. Полева

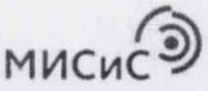
Главный бухгалтер

 Г.М. Калинина

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству

 С.Н. Бесхмельницына

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10/17

Приложение А
(обязательное)

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

Уведомление № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Председателю Комиссии по противодействию
коррупции в СТИ НИТУ «МИСиС»

(инициалы, фамилия)

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 ¹
1.			
2.			
Итого			

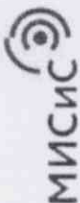
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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
© СТИ НИТУ «МИСиС»

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 11/17

Приложение Б

(обязательное)

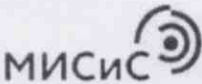
Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должностью лица, представившее уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
© СТИ НИТУ «МИСиС»

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 12/17

Приложение В
(обязательное)

**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 с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» передает, а

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

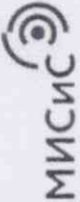
Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 13/17

Приложение Г
(обязательное)

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

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 14/17

Приложение Д
(обязательное)

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

АКТ

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица директората)

на основании протокола заседания комиссии СТИ НИТУ "МИСиС" по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному, 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)

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 15/17

Приложение Е (обязательное)

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

_____ (фамилия, имя, отчество,

(должность представителя нанимателя)
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,

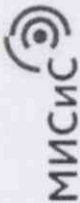
другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в директорат по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(дата)

(подпись)

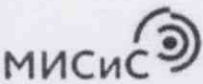
	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 16/17

Приложение Ж
(обязательное)

Форма журнала регистрации заявлений о выкупе подарков

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего заявление	Наименование подарка, его стоимость	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический Филиал "МИСиС"		Р 23.01-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 17/17</i>

Лист ознакомления