

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»  
(РГУ имени С.А. Есенина)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор РГУ имени С. А. Есенина

\_\_\_\_\_ А.И. Минаев  
« 03 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

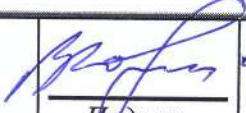
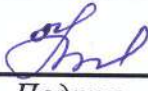
(протокол от « 03 » \_\_\_\_\_ 2020 г. № 16  
заседания ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении**  
**«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы**  
**по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о**  
**получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**  
**должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка,**  
**реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его**  
**реализации**

**СМК-РИ-ОО-29.04.**

Версия 1.0.

Рязань, 2020

<b>Проверил</b>	<i>Проректор по научной деятельности</i>	Горнов В. А.		02.07.2020
			Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	<i>Начальник отдела общего юридического обеспечения</i>	Сейсебаева Т. В.		30.06.2020
			Подпись	Дата



РГУ имени С.А. Есенина

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-РИ-ОО-29.04.

Версия: 1.0.

стр. 2 из 14

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РЕКТОРОМ И РАБОТНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ.....	4
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	15

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» (далее – Университет) 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. Регламент распространяется на ректора и работников Университета.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

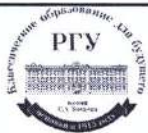
Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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».

**3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Под «подарком»** понимаются безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов.

**Под протокольным мероприятием** следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.



## РЕГЛАМЕНТ

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Под официальным мероприятием** следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

**Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный ректором, работником РГУ имени С.А. Есенина 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 ректором и работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

#### **4. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РЕКТОРОМ И РАБОТНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ.**

4.1. Ректор и работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или



## РЕГЛАМЕНТ

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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.

4.2. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в управление кадров и организационной работы уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек или иной документ). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работников и ректора, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от ректора, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Регистрация уведомлений осуществляется управлением кадров и организационной работы в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется работником управления кадров и организационной работы в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов университета (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется работником управления кадров и организационной работы (далее - Кадры) в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета (далее - Управление).

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно



## РЕГЛАМЕНТ

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для ректора или 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, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

4.6. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

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

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Управлением для рассмотрения на заседании Комиссии вносятся 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. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Управления принимается Комиссией. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работником осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

4.9. Ректор и (или) работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Управление.

4.10. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку



## РЕГЛАМЕНТ

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.12. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Регламента, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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.

4.14. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Управлением.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением.



РГУ имени С.А. Есенина

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-РИ-ОО-29.04.

Версия: 1.0.

стр. 8 из 14

к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка № \_\_\_\_\_

В Управление кадров и организационной работы РГУ имени С.А. Есенина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов)  
(дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.				
2.				
Итого				

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.







РГУ имени С.А. Есенина

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы

по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-РИ-00-29.04.

Версия: 1.0.

стр. 10 из 14

Приложение № 3

к Регламенту организации в федеральном государственном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения)

передает, а

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально-ответственного лица Управления)

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

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

Наименование подарка (-ов)

(наименование документов)

Приложение:

на \_\_\_\_ листах.

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)



РГУ имени С.А. Есенина

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном образовательном учреждении

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы

по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**СМК-РИ-00-29.04.**

**Версия: 1.0.**

**стр. 11 из 14**

**Приложение № 4**  
к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**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, 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.							



РГУ имени С.А. Есенина

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-РИ-ОО-29.04.

Версия: 1.0.

стр. 12 из 14

Приложение № 5

к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**

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

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование занимаемой должности материально ответственного лица)

(на основании протокола заседания комиссии Университета по поступлению и выбытию нефинансовых активов) возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая 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. № \_\_\_\_ :

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Сдал: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)



РГУ имени С.А. Есенина

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-РИ-ОО-29.04.

Версия: 1.0.

стр. 13 из 14

**Приложение № 6**

к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_ замещаемая 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 РГУ имени С.А. Есенина по акту приема-передачи подарка (-ов), полученного(-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
/подпись, расшифровка подписи/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.



РГУ имени С.А. Есенина

**РЕГЛАМЕНТ**

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» работы по сообщению ректором и работниками РГУ имени С.А. Есенина о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-РИ-ОО-29.04.

Версия: 1.0.

стр. 14 из 14

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической деятельности	Кириянова Е. А.		03.07.20
Проректор по учебно-воспитательной и социальной работе	Исаева О. Н.		03.07.2020
Проректор по развитию образовательной деятельности	Демидов С. В.		03.07.2020
Начальник управления кадров и организационной работы	Белокурова Т. С.		03.07.2020