 <p>Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952</p>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	5 Лидерство
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025	5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Красноярский государственный
аграрный университет»

Протокол № 10 от 30. июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Красноярский государственный
аграрный университет»

И.И. Рыжикова

«30» июня 2025 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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


ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-5.3-2025

Версия 1.0

Введено впервые.


Красноярск 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ревизор	Сущенко В.Е.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Батырбаева Д.А.	
Согласовал	Проректор по ПВиБ	Миронова Л.В.	
	Начальник ФЭУ	Коваленко Е.И.	
		КЭ:	УЭ № <u>1</u>

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

Содержание

СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1 Общие положения.....	3
2 Основные понятия.....	3
3 Отношение работников Университета к получению подарков.....	4
Приложение 1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей.....	9
Приложение 2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей.....	11
Приложение 3. Акт приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, на хранение.....	12
Приложение 4. Акт возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	13
Приложение 5. Заявление о о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	14
Приложение 6. Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

СОКРАЩЕНИЯ

Положение – Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (Университет) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

Проректор по ПВ и Б – проректор по правовым вопросам и безопасности


1 Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), порядок уведомления ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – Университет) о получении работником подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2 Основные понятия

2.1. Работник Университета – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Agrарный Университет 1952 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

2.2. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – это подарок, полученный работником университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых 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 трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).


2.3. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых 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 трудовых обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

2.4. Уведомление – это сообщение работником Университета в письменном виде по установленной форме о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей.

3 Отношение работников Университета к получению подарков

3.1. Работник Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, а также подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.2. Работник Университета вправе получить обычный подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, при условии, что такой подарок передается работнику Университета безвозмездно и его получение не влияет и не

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

3.3. Работники Университета обязаны уведомлять ректора Университета (лицо, его замещающего) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном настоящим положением.

4. Порядок уведомления и сдачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4.1. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, работник Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет ревизору спецчасти уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, на имя ректора университета, составленное в двух экземплярах в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.


4.2. К уведомлению прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

4.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абз. 4.1 и 4.3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.5. Ревизором спецчасти в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр передается в бухгалтерию.

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

4.7. Ревизор спецчасти обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

4.8. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале сдается работником Университета материально ответственному лицу на центральный склад по акту приема-передачи согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

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

4.10. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника Университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

4.11. ФЭУ в течение трех рабочих дней передает ревизору информацию о дате сдачи подарка по акту приема-передачи.


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

5 Оценка и принятие на учет подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5.1. В целях принятия к бюджетному учету подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, ревизор спецчасти в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет служебную записку в ФЭУ Университета для определения справедливой стоимости на дату принятия подарка.

5.2. ФЭУ Университета принимает решение о справедливой стоимости подарка в течение одного месяца с момента сдачи подарка по акту приема-передачи в соответствии с п. 4.1 настоящего положения.

5.3. Информация о справедливой стоимости подарка в соответствии с п. 5.2 настоящего положения, оформляется в виде служебной записки и передается

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Agrарный Университет 1952 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

ревизору спецчасти в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о справедливой стоимости подарка.

5.4. Если справедливая стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей, то ревизор спецчасти в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о справедливой стоимости подарка направляет служебную записку ректору Университета о возврате подарка сдавшему его лицу по акту возврата подарка согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

5.5. Если справедливая стоимость подарка равна или превышает три тысячи рублей, то бухгалтерия принимает решение о приеме подарка к бюджетному учету и целесообразности или нецелесообразности его использования в деятельности Университета.

5.6. Ревизор спецчасти в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о справедливой стоимости подарка уведомляет работника Университета, сдавшего подарок, проректора по ПВ и Б, ректора Университета о возврате подарка или о возможности его выкупа по справедливой стоимости.

5.7. Бухгалтерия обеспечивает включение в реестр имущества Университета принятого к бюджетному учету подарка, справедливая стоимость которого равна или превышает три тысячи рублей.


6. Порядок выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

6.1. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить по справедливой стоимости, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения, направив на имя ректора Университета соответствующее заявление о выкупе подарка, составленное в двух экземплярах в письменной форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

6.2. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи в соответствии с п. 4.3 настоящего положения и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

6.3. Один экземпляр заявления возвращается лицу, представившему заявление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр передается в ФЭУ.

6.4. Ревизор спецчасти обеспечивает хранение копий зарегистрированных заявлений.

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

6.5. Ревизор спецчасти в течение трех рабочих дней передает информацию о поступившем заявлении о выкупе подарка, а также о справедливой стоимости подарка, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего положения, проректору по ПВ и Б, ректору Университета и в бухгалтерию для организации процедуры выкупа подарка.

6.6. Работник Университета, желающий выкупить подарок, вносит денежные средства в размере справедливой стоимости подарка, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего положения, в кассу Университета в течение одного месяца со дня регистрации заявления о выкупе подарка.


6.7. Копии документов, подтверждающих внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), представляются работником Университета в ФЭУ в течение трех рабочих дней с момента внесения денежных средств в кассу Университета, после чего ранее сданный подарок передается работнику Университета материально ответственным лицом центрального склада на основании акта возврата подарка.

6.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с п. 6.1 настоящего Положения или который не был выкуплен в соответствии с п. 6.3 настоящего Положения, может использоваться в деятельности Университета с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов принятого в соответствии с п. 5.5 настоящего Положения.

6.9. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Университета ректором принимается решение о реализации подарка по справедливой стоимости, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения.

6.10. В случае если подарок не реализован, ректором Университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо его списании и утилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, используются Университетом на нужды учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 <p> Университет настоящего профессий Красноярский Государственный Agrарный Университет 1952 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

Приложение 1

В _____
 (наименование уполномоченного
 структурного подразделения)
 от _____
 (Ф.И.О., занимаемая должность)


УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей

Извещаю о получении подарка (ов) _____
 (дата получения) (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: 1. _____ на _____ листах.
 (наименование документа)
 2. _____ на _____ листах.
 (наименование документа)
 3. _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

 <p> <small>Университет настоящих профессий</small> Красноярский Государственный Аграрный Университет <small>1952</small> </p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»</p>
	<p>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>
	<p>ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025</p>

Работник, представивший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления _____

 <p>Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952</p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей


№ п/п	Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
	Номер	Дата		
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

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

М.П. «_» _____ 20__ г.

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982 </p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»</p>
	<p>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>
	<p>ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025</p>

Приложение 3

_____ «__» _____ 20__ г.
 (место составления) (дата составления)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, на хранение

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О. и должность работника, сдающего подарок)
 сдал, а _____ (Ф.И.О. и должность ответственного работника, принимающего на хранение подарок)

принял на ответственное хранение подарок (и):


Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Передал (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____

_____ «__» _____ 20__ г.
 (место составления) (дата составления)

 <p> <small>Университет настоящих профессий</small> Красноярский Государственный Аграрный Университет <small>1952</small> </p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»</p>
	<p>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>
	<p>ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025</p>

Приложение 4

АКТ ВОЗВРАТА

подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О. и должность ответственного работника, возвращающего подарок)
 передал, а _____ (Ф.И.О. и должность работника, принимающего подарок)


принял переданные на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
 № ____ следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Передал (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____

 <p> <small>Университет настоящих профессий</small> Красноярский Государственный Аграрный Университет <small>1952</small> </p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»</p>
	<p>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>
	<p>ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025</p>

Приложение 5

В _____
(наименование уполномоченного

структурного подразделения)
 от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Прошу разрешить мне выкупить подарок в собственность, полученный в связи с должностным положением / исполнением служебных (должностных) обязанностей _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)


и сданный в установленном порядке, по справедливой стоимости, определенной решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей университета.

Наименование подарка	Количество предметов	№ и дата уведомления
1.		
2.		
3.		

Работник, подавший заявление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший заявление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____

 <p> Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952 </p>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-5.3-2025

Приложение 6

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

№ п/п	Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
	Номер	Дата		
1				
2				
3				
...				

В журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.
 (прописью)

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

- 1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
- 2 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
- 3 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

