

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке сообщения ректором и работниками
университета о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

ОРИГИНАЛ

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Содержание

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Термины, определения и сокращения | 4 |
| 4 | Ответственность | 5 |
| 5 | Общие положения | 5 |
| | Приложение 1 Форма уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей..... | 9 |
| | Приложение 2 Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей | 10 |
| | Приложение 3 Форма акта приема-передачи подарка, полученных ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей | 11 |
| | Приложение 4 Форма журнала учета актов приема-передачи подарков, полученных ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей..... | 12 |
| | Приложение 5 Форма акта возврата подарка, полученных ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей..... | 13 |
| | Приложение 6 Форма заявления о намерении выкупить подарок, полученный в связи с..... | 14 |
| | протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими | 14 |
| | официальными мероприятиями..... | 14 |
| | Приложение 7 Лист согласования Положения о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | 15 |
| | Приложение 8 Лист регистрации изменений в Положении о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | 16 |
| | Приложение 9 Лист ознакомления с Положением о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | 17 |

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
(чем) (должность)

от «09» февраля 2026 г. №83-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Введено взамен Положения о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ректора от 10.06.2021г. №323-О

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором и работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический 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 Требования Положения распространяются на всех работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Письмо Минтруда России от 16.03.2020 г. № 18-0/10/В-2016 «О Разъяснениях по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения утв. Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10».

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.).

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Положение об антикоррупционной политике.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, полученная работником Университета, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный руководителем от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей – получение руководителем лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности руководителя.

Протокольные мероприятия – визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение, прибытия иностранных делегаций, высокопоставленных должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, других официальных деятелей (представителей), а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИРНТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Комиссия – комиссия по соблюдению ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Положение – положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальника отдела контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Положения возложена на всех работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет». За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения работники Университета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 Общие положения

5.1 Ректор, работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5.2 Ректор, работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5.3 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений или Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.4 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.

5.5 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5.3 и 5.4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от ректора, работника Университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.6 Регистрация уведомлений осуществляется Отделом контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений (или Комиссией) в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.7 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

5.8 Копия Уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Отделом контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений материально ответственному лицу ректората (лицу, персонально назначенному ректором из числа Комиссии).

5.9 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, назначаемым ректором, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

5.10 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.

5.11 Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением 4 к настоящему Положению.

5.12 Подарок, полученный ректором или работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.9 настоящего Положения.

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

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

5.14 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, материально-ответственным лицом для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся 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.

5.15 Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

5.16 Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости, полученных Университетом от юридических и физических лиц на основании предложений, принимается Комиссией.

5.17 Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его ректору или работнику осуществляется материально ответственным лицом по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением 5 к настоящему Положению.

5.18 Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита по согласованию с Отделом контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

5.19 Ректор, работник сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением 6 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

5.20 Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.19 настоящего Положения, организывает оценку 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.

5.21 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от ректора или работника заявления, указанного в пункте 5.19 настоящего Положения, либо в случае отказа ректора или работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.

5.22 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.19 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

5.23 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

| | | |
|--------|---|----------------|
| ИРННТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|--------|---|----------------|

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.24 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.20 и 5.23 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.25 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.

5.26 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением планирования, бухгалтерского учета и аудита.

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Приложение 1 Форма уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (обязательное)

Начальнику отдела контрольно-ревизионной
деятельности и профилактики правонарушений

от _____
(Ф.И.О., должность)

Уведомление № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях ¹ |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 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

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

**Приложение 2 Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей
(обязательное)**

| № п/ п | Дата регистрации уведомлени я | Ф.И.О. лица, представившег о уведомление | Наименовани е подарка | Стоимост ь подарка ² | Подпись лица, представившег о уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е | Подпись лица, принявшего уведомлени е | Отметка о передаче уведомлени я в Комиссию | Отметка о передаче уведомления материально ответственном у лицу |
|--------------|--|---|--------------------------|---------------------------------------|--|--|---|--|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

| | | |
|--------|---|----------------|
| ИРННТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|--------|---|----------------|

Приложение 3 Форма акта приема-передачи подарка, полученных ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей
(обязательное)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Работник _____
(Ф.И.О., должность работника)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а материально ответственное

лицо _____
(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

принимает подарок, полученный в связи

с _____

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

Наименование и вид

подарка: _____

Оценочная стоимость: _____

Приложение: _____ на _____ листах

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

| | | |
|--------|---|----------------|
| ИРННТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|--------|---|----------------|

Приложение 4 Форма журнала учета актов приема-передачи подарков, полученных ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

(обязательное)

| № п/п | Дата | Порядковый номер акта приема- передачи подарков | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, сдавшего подарок | Подпись лица, сдавшего подарок | Ф.И.О. лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
|----------|------|---|-------------------------|--|---|--|---|-------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Приложение 5 Форма акта возврата подарка, полученных ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

(обязательное)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

на основе протокола заседания Комиссии по соблюдению ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ возвращает работнику _____

(Ф.И.О., должность работника)

подарок _____ стоимостью _____
рублей,
(наименование)

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

Выдал:

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Приложение 6 Форма заявления о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

от _____
(Ф.И.О., должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный 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 ректорат по акту приема-передачи подарка, полученных ректором или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей от «__» _____ 20__ г. № ____.

«__» _____ 20__ г. № ____
_____/_____

(подпись)

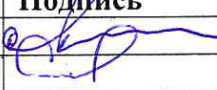


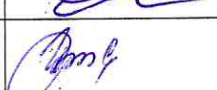


(расшифровка)

| | | |
|--------|---|----------------|
| ИРННТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|--------|---|----------------|


Приложение 7 Лист согласования Положения о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Дата | Подпись |
|---|-------------------|----------|---|
| Советник ректора | Е.Г. Можаяева | 03.02.26 |  |
| Проректор по учебной работе | В.В. Смирнов | 03.02.26 |  |
| Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе | Б.Б. Пономарев | 03.02.26 |  |
| Руководитель юридической службы | О.Л. Пенизева | 03.02.26 |  |
| Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися | Т.Ю. Гуруленко | 03.02.26 |  |
| Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества | О.С. Артемова | 03.02.26 |  |

РАЗРАБОТАНО:

| | | | |
|--|----------------|----------|---|
| Начальник отдела контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений | И.А. Слободняк | 03.02.26 |  |
|--|----------------|----------|---|

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Приложение 8 Лист регистрации изменений в Положении о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(обязательное)

| Порядковый номер изменения | Основание (№ приказа, дата) | Дата введения изменения | Изменения внес | |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|---|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись вносившего изменения, дата внесения |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|-------|---|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Положение-2026 |
|-------|---|----------------|

Приложение 9 Лист ознакомления с Положением о порядке сообщения ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(обязательное)

[illegible]