Грушихин
Павел
Владимирович

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Санкт-Петербург
2024

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 09 10 2024 № 931

Система менеджмента качества **Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям ISO 9001:2015 и являются документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова и определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - работники) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями,

Контроль документа	Ректор
Руководитель разработки	Начальник юридического отдела Калинович А.Э.
Исполнитель	Юрисконсульт Гаврилов К.В.

Оглавление

Лист учета экземпляров 3

Лист учета корректуры.....3

1. Общие положения.....4

2. Порядок передачи подарка уполномоченному структурному подразделению или уполномоченному лицу.....7

3. Порядок учета, хранения и оценки подарка.....8

4. Порядок выкупа подарка „..... 10

5. Приложения 12

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Юридический отдел	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - работники) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Постановления Правительства РФ 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" (вместе с «Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»);
- Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10»;
- Письма Минтруда России от 11.10.2017 № 18-4/10/В-7931 «О направлении Рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям»);
- Письма Минтруда России от 16.03.2020 № 18-0/10/В-2016 «О Разъяснениях по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения утв. Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10»;
- Разъяснениями Минтруда России «По отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок - вещь или имущественное право, которые даритель безвозмездно передает одаряемому в собственность. Если имеет место встречное обязательство, то такая передача вещи (права) дарением не признается.

Даритель - лицо, безвозмездно передавшее или обязующееся передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождения или обязательства освободить от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

Одаряемый – лицо, приявшее вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобожденное от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

Взятка - получение должностным лицом, лично или через посредника материальных ценностей в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, (служебными командировками и другими официальными мероприятиями) - подарок, полученный, работником 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);

Обычные подарки - предметы незначительной ценности, которые используются в повседневном гражданском обороте, имеющие стоимость менее 3000 рублей. Обычными подарками могут быть: сувениры, цветы, конфеты, чай, кофе, табачные изделия, канцелярские принадлежности, книги и т.п.

Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

Официальное мероприятие - 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).

1.4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий из драгоценных металлов или металлов, лакированных драгоценными металлами, изделий из

культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

6) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках):

в) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Университета, либо от имени вышестоящего государственного органа;

г) подарки, врученные к праздникам руководством Университета работникам;

д) товарищеские обмены обычными подарками, не имеющими значительной материальной стоимости в частном порядке межличностного общения, между коллегами по работе к личным праздникам, личным знаменательным датам и т.п.

1.5. Уведомления о получении и сдачи вышеуказанных подарков в перечисленных случаях не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) Университета от имени работодателя или вышестоящей государственной организации, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

1.6. Денежное вознаграждение, вручаемое работнику Университета одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, работник Университета вправе получать от имени работодателя, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения.

1.7. Получение указанных поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением работнику (группе работников) соответствующего поощрения (награды) предварительно согласовывается возможность такого поощрения (награждения) с руководителем структурного подразделения работника (группы работников).

1.8. Получение подарков работником Университета, руководителем, или руководителем структурного подразделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа должностного лица от получения им подарка, вручаемого ему.

1.9. Работник Университета вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

1.10. Руководители структурных подразделений Университета и представители профессорско-преподавательского состава должны избегать получения (отказываться от

получения) подарков от подчиненных, обучаемых, представителей обучаемых, граждан, обращения которых ими рассматриваются или рассматривались ранее, либо их представителей.

1.11. При обнаружении руководителем или представителем профессорско-преподавательского состава подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, принимаются меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом непосредственного начальника и уполномоченное структурное подразделение, одновременно сдав подарок в уполномоченное структурное подразделение. Дальнейшие действия в отношении такого подарка определяются комиссией Университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. При этом возврат такого подарка работнику и его выкуп в названном случае невозможны.

1.12. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями.

1.13. Даритель вправе потребовать в судебном порядке отмены дарения, Правила об отказе от исполнения договора дарения и об отмене дарения предусматриваются ст. 577 и 578 ГК РФ и не применяются к обычным подаркам небольшой стоимости.

2. Порядок передачи подарка уполномоченному структурному подразделению или уполномоченному лицу

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

2.2. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими функциональных (должностных) обязанностей (Приложение № 1).

2.3. Структурное подразделение Университета (лицо) уполномоченное принять передаваемый работником на хранение подарок, назначается приказом ректора.

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные, по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное подразделение (уполномоченному лицу) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившим его, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

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

3. Порядок учета, хранения и оценки подарка

3.1. До момента возникновения у Университета права оперативного управления (собственности) в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в такой ситуации данные подарки для Университета не являются активами.

3.2. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, осуществляется их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка).

3.3. В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении.

3.4. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

3.6. Для целей реализации (выкупа) подарка или включения подарка в реестр федерального имущества. проводится оценка подарка.

3.7. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

3.8. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления одаряемого, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего

заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.9. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

3.10. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

3.11. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату, сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

3.12. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка (Приложение № 5).

3.13. Хранение подарков осуществляется в условиях. соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранению эксплуатационных характеристик.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, о выкупе подарка, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

3.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем университета 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.

3.17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от работника, получившего подарок, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, подарок подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными лицом) 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.

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

4. Порядок выкупа подарка

4.1 Работники сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Заявление о выкупе подарка (Приложение № 2)составляется в двух экземплярах и представляет его в уполномоченное подразделение университета (уполномоченному лицу).

4.3. Один экземпляр заявления о выкупе подарка после его регистрации в Журнале регистрации заявлений возвращается работнику.

4.4. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления одаряемого, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа).

4.5. Работник, подавший заявление о выкупе подарка уведомляется в письменной форме о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.6. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка уполномоченное лицо организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме заявителя о результатах оценки.

4.7. В течение месяца заявитель выкупает подарок по цене установленной в результате оценки стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.8. В случае, если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату, сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета.

4.9. Отказ должностного лица от приема возвращаемого подарка, нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

4.10. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или и исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____
Наименование структурного подразделения университета

от (Ф.И.О., занимаемая должность)
_____

_____

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20___ г.
Извещаю о получении_____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировками, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

_____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
	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.

Приложение № 2

_____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или и исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____
(наименование структурного подразделения университета)

от _____
(Ф.И.О. должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

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

_____
(нужное подчеркнуть

_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

_____

_____

_____

_____

_____ и сданный на хранение в установленном порядке

_____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российское Федерации об оценочной деятельности)

№	Наименование	Количество предметов
1		

2		
3		
Итого		

_____ _____ _____ «__»_____ 20__ г.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или и исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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. N _____

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

_____

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Университета

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

принимает подарок(и), полученный(ые) в связи с _____

_____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял

_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или и исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или и исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо_____
_____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
на основании протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками университета в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, от
"__" _____ 20__ г. возвращает _____
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)
_____
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
"__" _____ 20__ г. N _____.
Наименование подарка(ов) _____

Сдал
_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял
_____
(Ф.И.О., подпись)