

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Профессор по безопасности в общем вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

Р 01-15

Выпуск 1

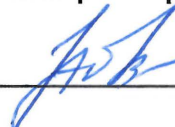
Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/17

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ «МИСиС»

 **О.Д. Абросимов**

«02» октября 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ

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

Р 01-15

Выпуск 1

Регламент
соответствует требованиям
ISO 9001:2008
Ответственный представитель
руководства по качеству

 **В.Н. Прокудин**

«02» октября 2015 г.


**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства НИТУ «МИСиС»**

Москва 2015

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 2/17


Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН Проректором по безопасности и общим вопросам Исаевым И.М.
- 2 УТВЕРЖДЕН И.о. ректора НИТУ «МИСиС» «*02*» *октябре* 2015 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «*02*» *октябре* 2015 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Регламент соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 3/17

Содержание

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 4/17

Термины, определения, обозначения и сокращения:

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

Комиссия – комиссия по противодействию коррупции в НИТУ «МИСиС»;

НИТУ «МИСиС» – Университет;


ОБУ ФЭУ – отдел бухгалтерского учета Финансово-экономического управления;

Уведомление – уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

В настоящем Регламенте используются следующие определения:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)»;

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 5/17

Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:


– Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»;

– постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

– приказом Минобрнауки России от 13.09.2013 № 1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации №АК-2814/12 от 25.09.2015.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 6/17

1 Общие положения

1.1 Регламент о порядке сообщения ректором и работниками НИТУ «МИСиС» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент) определяет порядок сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Требования настоящего Регламента распространяются на всех работников Университета (в том числе филиалов) в случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

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

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


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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения ректора или работника Университета, получившего подарок, из служебной командировки.

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

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

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 7/17

3 Порядок оценки подарка и принятия его к бухгалтерскому учету

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

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

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

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

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

3.3 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией определяется его стоимость путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.


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

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

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

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

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 8/17

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

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

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

4.2 Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

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

4.5 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

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

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

Зачисление указанных средств осуществляется ОБУ ФЭУ.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий Регламент утверждается приказом ректора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 9/17

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по РИК

О.Д. Абросимов

Начальник АПУ

И.П. Тимохов

Заместитель начальника ФЭУ

Г.В. Тимохова

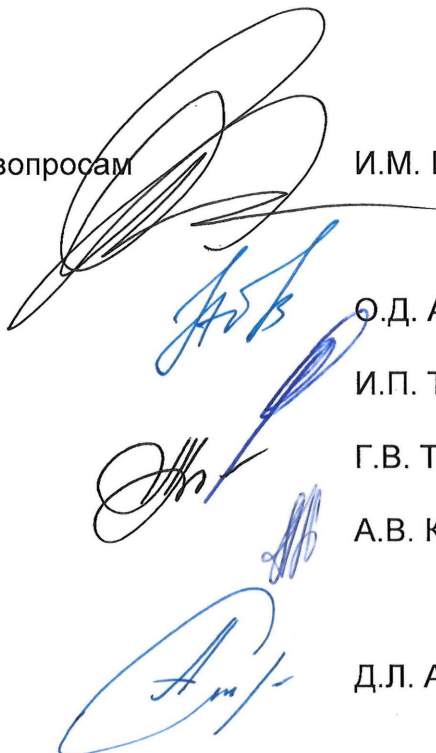
Главный бухгалтер


А.В. Кравцова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Ведущий инженер отдела СМК

Д.Л. Аникина



	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/17</i>

Приложение А
(обязательное)

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

Председателю Комиссии по противодействию
коррупции в НИТУ «МИСиС» И.М. Исаеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ :
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/17</i>


Приложение Б
(обязательное)

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/17</i>

Приложение В
(обязательное)

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (Ф.И.О., должность)

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

_____ (Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)
принимает подарок (и), полученный (е) в связи с: _____

_____ (наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____


Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

_____ (подпись, расшифровка подписи)


_____ (подпись, расшифровка подписи)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/17</i>

Приложение Г
(обязательное)

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

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/17</i>

Приложение Д
(обязательное)

АКТ

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

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

на основании протокола заседания комиссии НИТУ «МИСиС» по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному, от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

_____ (Ф.И.О., должность лица, которому возвращается подарок)


подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Р 01-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	Лист 15/17

Приложение Е
(обязательное)

(фамилия, имя, отчество)

(должность представителя нанимателя)

ОТ _____

(фамилия, имя отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный (ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в ректорат по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) / (расшифровка)

11/11/11