


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»**

ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я. СЕДОВА



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА –
ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ
QR 7.3-01**

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 2 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл) Версия:

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИВТ им. Г.Я. Седова – филиала
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф.
Ушакова»

А.В. Ющенко

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) Документированная процедура ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ QR 7.3-01	Версия 1
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Утверждено и введено в действие приказом от «30» августа 2023 г. № 223-П
Действует с 30.08.2023 г. по 29.08.2026 г.


Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета и разработана в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Менеджмент риска-руководство», ISO 31010:2019 «Менеджмент риска. Технологии оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» определяет порядок сообщения работниками Института водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» 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.

Настоящая «Процедура» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.


Подразделение разработчик
Контроль документа

Юридический отдел АПУ
Начальник административно-правового управления

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 3 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1


А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	9
Д ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ	10
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	13
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	13
4 УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА	14
5 ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ПОДАРКОВ.....	16
6 ОЦЕНКА, УЧЕТ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ.....	17
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	18
8 ЗАПИСИ О КАЧЕСТВЕ	18
9 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	19
10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19


	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 4 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ


№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 5 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1


20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 6 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ		Индекс: (Файл) Версия:


41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 7 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ		Индекс: (Файл) Версия:

62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 8 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ		Индекс: (Файл) Версия:

83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 11 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документированная процедура «Положение о порядке сообщения работниками Института водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение) устанавливает единый порядок сообщения работниками Института водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (далее – Институт) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.


1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Института.

1.3 Работники Института не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Работники Института вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.4 Не являются подарками следующие предметы:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;
- подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города, иного

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 12 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;


– денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, и они являются собственностью одаряемого.

1.5 Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

1.6 Работник Института, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом директора Института и (или) должностное лица, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте (далее - уполномоченное лицо).

1.7 Получение работником Института подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, в том числе если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.8 При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок др.) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 13 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1


2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы»;
- Постановление 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.09.2018 № 38н «Об утверждении Порядка сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- Устава ФГОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;
- Положения об Институте водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиале ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;
- политики Университета в области качества;
- целей Института в области качества.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и определения

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 14 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей - это подарок, полученный работником Института от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

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

Официальное мероприятие – это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распоряжением (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведения совещаний, конференций, приемов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, переговоров и т.д.).

Обозначения и сокращения


СМК – система менеджмента качества;

ССК – система стандартов качества

4 УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

4.1 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно Приложению 1, F 7.3-01-01 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу,

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 15 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте.

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

4.4 В случае, если подарок получен во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

4.5 Лицо, уполномоченное на принятие сообщений (уведомлений) в установленном порядке:


- принимает и регистрирует сообщение о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате) в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или использованием должностных обязанностей (Приложение 2, F 7.3-01-02 к Положению);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки (при наличии) (Приложение 3, F 7.3-01-03 к Положению);

- осуществляет прием и регистрацию подарка с оформлением и подписанием акта приема-передачи подарка (Приложение 4, F 7.3-01-04 к Положению), который составляется в момент сдачи подарка и подписывается уполномоченным лицом и лицом, сдавшим подарок.

4.6 Сообщение составляется и подписывается в двух экземплярах и регистрируется в журнале о получении подарка в день поступления (Приложение 5, F 7.3-01-05 к Положению). При наличии документов (кассового чека, товарного чека, акта о приеме подарка, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к сообщению, о чем также записывается в журнале.

4.7 После подачи сообщения и иных документов, у уполномоченного лица остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр он направляет в Комиссию по противодействию коррупции в Институте водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиале ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (далее – Комиссия) по соблюдению ограничений,

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 16 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

запретов требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.8 Вместе с передачей уведомления и документов в Комиссию передается и подарок.

4.9 Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается уполномоченным лицом и Председателем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работников, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

4.10 Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то уполномоченное лицо и (или) Председатель Комиссии прием подарка не осуществляют.


4.11 В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на номер акта приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

4.12 В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

5 ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ПОДАРКОВ

5.1 После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 17 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о целесообразности использования подарка для нужд Института, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);

- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);

- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 В случае отсутствия документов, согласно которым определяется стоимость подарка, то следует установить его стоимость комиссионно, для этого Председатель Комиссии привлекает в состав комиссии специалистов по оценке стоимости товара, которые осуществляют оценку стоимости подарка в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.


5.3 Исходя из стоимости, специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Института.

5.4 После принятия рекомендаций Комиссией и решения директором Института подарки, с имеющимися документами, а также Протокол заседания Комиссии и решение директора Института передаются в бухгалтерию Института для его бухгалтерского учета, с целью их дальнейшего использования Института, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, или возврата подарка, в случае если его стоимость 3 000 руб. (Три тысяч рублей) и менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей).

6 ОЦЕНКА, УЧЕТ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ

6.1 Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется в соответствии с Учетной политикой Института.

6.2 Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 000,00 руб. (Трех тысяч) рублей, сдавшему его работнику Института осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка (Приложение 6, F 7.3-01-06).

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 18 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

6.3 Порядок действий Института при реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующими нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.4 Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарка в соответствии с Приложением 3, F 7.3-01-03 на имя директора Института, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии.

6.5 Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Института.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 До сдачи подарка в Институт, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

7.2 После сдачи подарка в Институт, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Института в соответствии с их должностными обязанностями.


7.3 В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

7.4 При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5 При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации

8 ЗАПИСИ О КАЧЕСТВЕ

Управление данным Положением как документом СМК/ССК осуществляется в порядке, установленного в разделе 5 QR 7.5.3 Управление внутренними документами, подлинник документа хранится в отделе

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 19 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

менеджмента качества, электронная копия документа хранится в подразделении.

9 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Управление рисками Положения производится с помощью данных, представленных в Таблице 1.

Таблица 1

Описание риска	Уровень риска	Факторы, вызывающие риск/последствия риска	Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий	Процессы, регулирующие риски	Ответственные лица
Риск недостаточного уровня знания законодательства	Средний	Неосведомленность о нормах действующего законодательства и изменений в них	Повышение квалификации	D3	Начальник АПУ

10 ПРИЛОЖЕНИЯ


Приложение 1, F 7.3-01-01 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Приложение 2, F 7.3-01-02 Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или использованием должностных обязанностей.


Приложение 3, F 7.3-01-03 Заявление о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Приложение 4, F 7.3-01-04 Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Приложение 5, F 7.3-01-05 Форма журнала Учета приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 20 из 27		
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01	
		Версия:	1	

Приложение 6, F 7.3-01-06 Акт возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 21 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл) Версия:

Приложение 1, F 7.3-01-01

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

Ответственному
за профилактику коррупционных
и иных правонарушений

(занимая должность, ФИО)

(занимая должность, ФИО)

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его получения)


№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.
1.				
2.				
3.				
ИТОГО:				

Приложение _____ на _____ лист _____.
(наименование документа)

Лицо,
предоставившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Лицо,
принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

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

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 23 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

Приложение 3, F 7.3-01-03

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

Ответственному
за профилактику коррупционных
и иных правонарушений

(занимая должность, ФИО)

(занимая должность, ФИО)

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


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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 24 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл) Версия:

Приложение 4, F 7.3-01-04

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

«__» _____ 20__ г.

№__

В соответствии с действующими нормам Гражданского кодекса Российской Федерации

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

передает, а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

принимает подарок(ки), полученные последним в связи с _____


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

Наименование подарка (ов) _____

Приложение _____ на _____ лист ____.
(наименование документа)

Сдал _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Принял _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)


	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 25 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

Приложение 5, F 7.3-01-05

Форма журнала

Учета 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	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							
4							
5							

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 26 из 27
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл) Версия:

Приложение 6, F 7.3-01-06

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

«__» _____ 20__ г.

№__

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)


на основании заседания комиссии от «__» _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

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

Сдал _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Принял _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 27 из 27	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА – ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ. Ф.Ф. УШАКОВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 7.3-01
		Версия:	1

РАЗРАБОТАЛ:

Юрисконсульт юридического отдела
Административно-правового управления

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Института по
конвенционной подготовке

Начальник Административно-правового
управления

Начальник отдела менеджмента качества

Юрисконсульт