Министерство культуры Российской Федерации

# 

# федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ имени А.М. ГОРЬКОГО»

# **123104, Москва, Тверской бульвар, 25. Тел/факс.8-495-694-06-61. E-mail:** [**rectorat@litinstitut.ru**](mailto:rectorat@litinstitut.ru)

**ПРИКАЗ**

01.02.2019 № 2/1-од-ап

Москва

Об утверждении положения о порядке работы

по предотвращению конфликта интересов работников

при осуществлении ими профессиональной деятельности

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (приложение № 1).

1.2. Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение № 2).

1.3. Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение № 3).

2. Приказ довести до сведения всех работников Института.

3. Контроль за соблюдением оставляю за собой.

Ректор А.Н. Варламов

Министерство культуры Российской Федерации

# 

# федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ имени А.М. ГОРЬКОГО»

# **123104, Москва, Тверской бульвар, 25. Тел/факс.8-495-694-06-61. E-mail:** [**rectorat@litinstitut.ru**](mailto:rectorat@litinstitut.ru)

Приложение № 1 к приказу от 01.02. 2019 г.

№ 2/1-од-ап

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы по предотвращению конфликта**

**интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок работы по предотвращению конфликта, интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Институт).

* 1. Положение разработано в соответствии с п.3 ч. 6 и ч. 7 ст. 28, ч. 2, 3,6 ст. 45 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексов РФ, Указом Президентом Российской Федерации от 22.12.2015 года №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1. **Основные понятия**

2.1. ***Участники образовательных отношений*** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. ***Конфликт интересов работника*** – согласно статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273–ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О противодействии коррупции», ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. ***Личная заинтересованность работника*** *–* согласно вышеназванной статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273–ФЗ, возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2.2. настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2.2. настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**3.Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника**

3.1.В Институте выделяют:

– условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;

– условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2.К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника относятся:

– работник является членом жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;

– использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

– получение работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей);

– нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников в Институте.

3.3.К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:

– участие работника в наборе обучающихся;

– сбор финансовых средств на нужды групп обучающихся или Института;

– участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;

– иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

**4. Ограничения, налагаемые на работников при**

**осуществлении ими профессиональной деятельности**

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника, в Институте устанавливаются ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников Института при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

– запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

– запрет на получение работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей) за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Института.

4.3. Работники Института обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные и запреты, установленные локальными актами вуза.

**5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Институте реализуются следующие мероприятия:

– при принятии решений, локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Института в порядке и в случаях, которые предусмотренным трудовым законодательством, учитывается мнение коллектива работников;

– обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники образовательных отношений;

– обеспечивается информационная открытость Института в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными актами Института;

– обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

– осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях,

– осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

5.3. Работники Института обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан незамедлительно проинформировать об этом в письменной форме Ректора Института, либо лицо им уполномоченное.

5.6. Ректор Института, либо лицо им уполномоченное, в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение рабочей группе по противодействию коррупции Института.

5.7. Решение рабочей группы Института при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является рекомендательным для принятия руководством Института соответствующего решения.

5.8. Решение рабочей группы Института связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. До принятия решения рабочей группы Института ректор, либо лицо, уполномоченное им, в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

**6.Ответственность**

Все работники общеобразовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к приказу от 01.02. 2019 г.

№ 2/1-од-ап

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М.Горького» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящим локальным и нормативным актом определяется порядок сообщения работниками федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М.Горького» (далее - Институт) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Работники Института в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение).

1.3. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в Положении применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник Института обязан в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

1.5. При нахождении работника Института в служебной командировке или не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений, работник обязан сообщить в Институт в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

1. **Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности**

2.1. Информирование ректора осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее сообщение) по форме согласно приложению 1 к Положению.

2.2. Сообщение представляется в институт и регистрируется в день поступления уполномоченным лицом в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Журнал регистрации сообщений), который оформляется по форме согласно приложению 2 к Положению. На сообщении ставится отметка "Сообщение зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение.

2.3. Информация о зарегистрированном сообщении доводится заведующим канцелярией института до сведения Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

2.4. Копия зарегистрированного сообщения передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

2.5. Отказ в принятии и регистрации сообщения не допускается. Невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации также не допускается.

2.6. Журнал регистрации сообщений хранится в отделе кадров института в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1. **Перечень сведений, содержащихся в сообщении**

3.1. В сообщении на имя ректора должно указать следующие сведения:

1. фамилию, имя, отчество, должность, телефон для обратной связи;
2. описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
3. описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.2. Отдел кадров института обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

1. **Случаи и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**
   1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов осуществляются путем отвода или самоотвода работника Института в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также может состоять в изменении должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
   2. Сообщения, заключения и другие материалы, полученные входе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения посуществу в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления работодателю.
   3. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником университета должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником университета должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Института, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору применить к работнику Института конкретную меру ответственности.

1. **Порядок взаимодействия Института с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**
   1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Института декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
   2. Институт принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершенных коррупционных правонарушениях, о которых стало известно.
   3. Институт принимает на себя обязательство воздерживаться от каких либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
   4. Институт принимает на себя обязательство оказывать содействие представителям правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок, мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
   5. Администрация и работники Института принимают на себя обязательство не вмешиваться в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Приложение №1

к Положению «О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Литературный институт имени П.М.Горького» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности возникновения конфликта интересов В соответствии со статьей 11Л Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»

я, (фамилия, имя, отчество работника) настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

(*описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)*

(*указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались*)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии. Дата, личная подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликтов интересов « » 20\_г №

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 3 к приказу от 01.02. 2019 г.

№ 2/1-од-ап

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Литературного института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный ректором, работником Литературного института 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение ректором, работником

Литературного института, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

1. Работники Литературного института не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Работники Литературного института обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
3. Сообщение о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров для регистрации с последующей передачей на склад для хранения. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 (трёх) 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.

1. Сообщение составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в отдел кадров, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
5. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.
6. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства.
7. Работник Литературного института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться институтом в случае целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности Литературного института.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

1. В случае принятия решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, ректор Литературного института принимает 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.
2. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
3. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректор принимает 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Литературного института и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение

к Положению № 3

Сообщение о получении подарка

Ректору

ФГБОУ ВО «Литературного института

имени А.М.Горького

Варламову А.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о., занимаемая должность)

Сообщение о получении подарка от “ ” 20 г.

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. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: на листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

сообщение “ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение “ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений

“ ” 20 г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.