

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Индустриальный институт (филиал)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Югорский государственный университет»**  
**(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

---

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13 декабря 2021 года

г. Нефтеюганск

№ 31-р

Об организации работы  
по исполнению Регламента работы  
по сообщению работниками  
о получении подарка

В рамках выполнения Плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения внутренней проверки соблюдения Университетом требований законодательства РФ в сфере противодействия коррупции, утвержденного приказом ФГБОУ ВО «ЮГУ» от 13.12.2021г № 1-1647 «О утверждении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения внутренней проверки соблюдения Университетом требований законодательства РФ в сфере противодействия коррупции»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Исполнение Регламента организации в ФГБОУ ВО «ЮГУ» работы по сообщению работниками 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 СМК ЮГУ Р-03-2019, утвержденного приказом ЮГУ от 27.06.2019 № 1-817, организовать следующим образом:

1.1. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работник обязан направить уведомление о получении подарка (п.4.2 Регламента) в финансовый отдел филиала (бухгалтерию).

1.2. Регистрацию уведомлений осуществлять в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (ответственный – главный бухгалтер Тяжелникова С.В.).

1.3. Подарок сдается старшему коменданту (или лицу, его замещающему), с заполнением акта приема-передачи подарка (п.5.2 регламента).

1.4. Акты приема-передачи подарка регистрировать материально-ответственному лицу в Журнале учета актов приема-передачи подарка (п.5.3 Регламента), ответственный заведующий АХО Лысенко И.А.

1.5. Принятие подарка к бухгалтерскому учету, выкуп, использование, реализацию подарка осуществлять в соответствии с п.6 и п.7 регламента.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



Л.В. Нестерова