	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 –2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 1 из 18

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

В.Ф. Исламутдинов
« 27 » июня 2019 г.

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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

Версия № 2

Изм.№	Изм.№

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора университета № 1-817 от 27 июня 2019 г.


	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 2 из 18

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО административно-правовым управлением.
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Регламента организации в ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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 СМК ЮГУ Р – 03 - 2015, утверждённого и введённого в действие приказом ректора от 29.09.2015 г. №1-673.

Настоящий Регламент является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использован без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2019

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 3 из 18

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника
 административно-правового
 управления



Шаройко Е.С.

19.06.2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по управлению
 имуществом комплексом и
 безопасности



Булыгин А.В.

19.06.2019

Проректор по экономическому
 развитию



Исламутдинов В.Ф.

19.06.2019

Начальник финансового
 управления – главный бухгалтер



Покалохина В.М.

25.06.2019

Руководитель службы охраны и
 правопорядка
Специалист по безопасности кампуса



Булычев А.Н.

Башишев Р.Б.

19.06.2019

Начальник административно-
 правового управления



Картин О.С.


19.06.2019

Начальник управления по
 делопроизводству и общим
 вопросам




Казаева Л.И.

19.06.2019

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 4 из 18

Содержание

Лист согласования	3
1 Принятие подарка к бухгалтерскому учету	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения.....	6
4 Уведомление о получении подарка	6
5 Порядок передачи подарка	8
6 Принятие подарка к бухгалтерскому учету	8
7 Выкуп, использование, реализация подарка.....	9
8 Заключительные положения	10
Приложение 1	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3	13
Приложение 4.....	14
Приложение 5.....	15
Приложение 6.....	16
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа.....	17
Лист учета оригинальных экземпляров и копий документа.....	18

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 –2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 5 из 18

1 Область применения

1.1. Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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 является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Регламент, Университет).


1.2 Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками Университета (далее по тексту – работники) 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.

1.3 Регламент распространяется на всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений Университета (филиалов).

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 6 из 18

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».

3 Термины и определения


3.1 Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«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 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);

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

4 Уведомление о получении подарка

4.1 Работники 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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 7 из 18

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2 В случае получения работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работники обязаны направить уведомление о получении подарка (далее по тексту – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения в финансовое управление.

4.3 К уведомлению 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, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

4.5 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.4.2, п.4.4 настоящего Регламента по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6 Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее по тексту – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.7 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Университета/филиала (далее - Комиссия).

4.8 Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется финансовым управлением заведующему складом Университета/заведующему хозяйством филиала (далее по тексту - материально ответственное лицо).

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 8 из 18

5 Порядок передачи подарка

5.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается получившим его работником заведующему складом Университета (заведующему хозяйством филиала), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

5.2. Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

5.3. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

5.4. Подарок, полученный ректором, проректорами, главным бухгалтером, директорами филиалов, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Регламента.

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

6 Принятие подарка к бухгалтерскому учету

6.1 В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.



Система менеджмента качества
Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский
государственный университет» работы по сообщению
работниками Университета 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

стр. 9 из 18

6.2 Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

6.3 На бухгалтерский учет производится постанова подарка, полученного лицами, указанными в п.5.4 настоящего Регламента, а также в случае, когда его стоимость превышает 3 тыс. рублей и осуществляется отделом нефинансовых активов финансового управления в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

7 Выкуп, использование, реализация подарка


7.1 Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7.2 Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7.1 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.3 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7.1 настоящего Регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

7.5 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 7.3, 7.4 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 10 из 18

7.6 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Ректором 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.

7.8 Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются экономическим управлением Университета.

7.9 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется финансовым управлением.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящий Регламент утверждается ректором Университета.

8.2 Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения ректором Университета.

8.3 Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в письменной форме и вводятся в действие со дня утверждения ректором Университета.



ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»

СМК ЮГУ
Р – 03 – 2019

Система менеджмента качества
Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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

стр. 11 из 18

Приложение № 1

Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г.
о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

В финансовое управление

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая 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)

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

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 –2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 12 из 18


Приложение №2

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	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 постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Университета /филиала	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 13 из 18

Приложение №3

Акт

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Регламентом организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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 передает, а заведующий складом Университета (заведующий хозяйством филиала)

(ФИО)

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

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)


(подпись, расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Регламент организации в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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	стр. 14 из 18

Приложение №4

Журнал
учета 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	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Регламент организации планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг	стр. 15 из 18

Приложение №5

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

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Заведующий складом Университета (заведующий хозяйством филиала)

_____ (ФИО)

на основании протокола заседания постоянно действующую комиссию по
поступлению и выбытию активов Университета /филиала от « ___ » _____
20__ г. № _____ возвращает

_____ (Ф.И.О., замещаемая 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)

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Регламент организации планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг	стр. 16 из 18

Приложение №6

Ректору ФГБОУ ВО
«ЮГУ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая
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,
место и дата проведения)

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

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Регламент организации планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг	стр. 18 из 18

Лист учета оригинальных экземпляров и копий документа

Копии:

Ректорат – 1 экз.

Структурные подразделения Университета – 1 экз.

Оригинальные экземпляры:

Административно-правовое управление – 1 экз.

Управление по делопроизводству и общим вопросам – 1 экз.