|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России** | | |
| **Положение о порядке сообщения работниками**  **федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**  **о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие**  **в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**  **его сдачи, оценки и реализации (выкупа)** | | |
| Утверждаю  И.о. ректора СГМУ, профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Горбатова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ  И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)  Версия 3.0  Дата введения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  Архангельск, 2025 | | | | |
|  | Должность | | Фамилия / подпись | Дата |
| Разработал | Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности | | Гарцева М.Л. |  |
| Проверил | Начальник УПиКО | | Котлов И.А. |  |
| Согласовал | Начальник ПФУ  Главный бухгалтер  Начальник отдела комплексной безопасности | | Катышева М.С.  Глазова Е.Л.  Мелешенко Р.П. |  |

**Предисловие**

1. Рассмотрено на заседании ученого совета «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. протокол №\_\_\_\_\_\_\_
2. Утверждено приказом ректора №\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Термины и определения | 5 |
| 4. Порядок действий | 5 |
| 5. Порядок утверждения и изменения положения | 9 |
| Приложение № 1. Уведомление о получении подарка | 10 |
| Приложение № 2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков | 11 |
| Приложение № 3. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков | 12 |
| Приложение № 4. Акт приема-передачи | 13 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – работник; Организация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Организации 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.
2. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ** 
   1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
   2. Постановление Правительства российской Федерации от 9 января 2014 г. №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».
   3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. №601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
3. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

*«Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением служебных (должностных) обязанностей»* – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**
   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 официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
   2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении  
      о получении подарка и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Организацию, в которой осуществляют трудовую деятельность.
   3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением  
      (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1  
      к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка начальнику отдела комплексной безопасности  
      (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление  
о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

* 1. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.
  2. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи  
     с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений)  
     (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).
  3. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации  
     в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Организации, ответственное за ведение бухгалтерского учета  
     (далее – бухгалтерия).
  4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000  
     (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Организации, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3  
     к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр  
для уполномоченного материально-ответственного лица Организации, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

* 1. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.
  2. 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа Организации. Сведения  
     о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.
  3. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении  
     № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Организации, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Организации.

* 1. Работник Организации, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Организации заявление  
     не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
  2. Организация в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление,  
     о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок  
     по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
  3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте  
     4.11 настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения коллегиального органа Организации о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации.
  4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.
  5. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов  
     в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами  
     4.12 и 4.15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
  7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Организации 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.
  8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1. **ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета
   2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе ректора СГМУ; членов ученого совета СГМУ.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками

ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

(рекомендуемый образец)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководителю | |  |
|  | | (наименование организации) |
| от |  | |
|  | (должность, ФИО работника) | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Извещаю о получении |  | подарка(ов) на |  |
|  | (дата получения) |  | (наименование |
|  | | | |
| протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия) | | | |
|  |  |  |  |
| (место и дата проведения) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник | ­­ |  |  | | |  | «\_\_\_\_» | |  | | 20\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  |  | |  | |  |
| Должностное лицо,  принявшее уведомление | ­­ |  |  | | |  | «\_\_\_\_» | |  | | 20\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | |  |  | |  | |  |
| Регистрационный номер | ­­ | от | | «\_\_\_\_» |  | | | 20\_\_\_ г. | |

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками

ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

(рекомендуемый образец)

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество | Стоимость подарка | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками

ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

(рекомендуемый образец)

**АКТ**

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 4.7. Положения о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |  |
|  | (фамилия, подпись, инициалы) |  | (фамилия, подпись, инициалы) |

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками

ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

(рекомендуемый образец)

**АКТ**

приема-передачи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 4.10. Положения о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков  
№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. следующие подарки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдал |  | Принял |  |
|  | (фамилия, подпись, инициалы) |  | (фамилия, подпись, инициалы) |