|  |  |
| --- | --- |
|  | **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)** |
| УтверждаюИ.о. ректора СГМУ, профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Горбатова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИО ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИИ ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕВ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИИ РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)Версия 3.0Дата 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 ПФУГлавный бухгалтерНачальник 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) |