

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«28» 01 2025 г.

№ 46

г. Архангельск

О введение в действие 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) (Версия 3.0)

В целях организации работы по профилактике коррупционных правонарушений, на основании решения Ученого совета СГМУ от 22.01.2025 г. (протокол № 11 от 22.01.2025 г.),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие Положения о порядке сообщения сотрудниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Версия 2.0) от 21.12.2015 г.
2. Утвердить 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) с 01.02.2025 г.
3. Директору Информационно-интеллектуального центра разместить на сайте университета в разделе «Официальные документы» 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).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Л.Н. Горбатова





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  
«18» 01 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 «1» февраля 2025 г.

Архангельск, 2025

|            | Должность                                                                         | Фамилия / подпись | Дата     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| Разработал | Директор центра общественных связей и<br>организационно-издательской деятельности | Гарцева М.Л.      | 20.01.25 |
| Проверил   | Начальник УПиКО                                                                   | Котлов И.А.       | 20.01.25 |
| Согласовал | Начальник ПФУ                                                                     | Катышева М.С.     | 20.01.25 |
|            | Главный бухгалтер                                                                 | Глазова Е.Л.      | 20.01.25 |
|            | Начальник отдела комплексной безопасности                                         | Мелешенко Р.П.    | 20.01.25 |



**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)**

**Предисловие**

1. Рассмотрено на заседании ученого совета « 22 » 01 2025 г. протокол  
№ 11
2. Утверждено приказом ректора № 46 от « 28 » 01 2025 г.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

## 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 |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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

- 2.1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 2.2. 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. 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



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

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.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**

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

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном 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



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

ими служебных (должностных) обязанностей, Организацию, в которой осуществляют трудовую деятельность.

4.3. 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.

4.4. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

4.5. 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).

4.6. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику,



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

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).

- 4.7. 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 – ведущему специалисту организационно-аналитической службы, 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.

- 4.8. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.
- 4.9. 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.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Организации



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе ректора СГМУ; членов ученого совета СГМУ.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

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)

| №<br>п/п | Наименование подарка | Характеристика<br>подарка, его описание | Количество<br>предметов | Стоимость в<br>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.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

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

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



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

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 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, подпись, инициалы)

Принял \_\_\_\_\_  
 (фамилия, подпись, инициалы)



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <p align="center"><b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b></p> |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <b>Положение о порядке сообщения работниками<br/>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br/>высшего образования «Северный государственный медицинский<br/>университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации<br/>о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными<br/>командировками и другими официальными мероприятиями, участие<br/>в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,<br/>его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</b> |

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 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, подпись, инициалы)

Принял \_\_\_\_\_  
 (фамилия, подпись, инициалы)