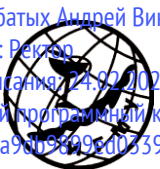


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербатых Андрей Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.02.2026 11:55:22
Уникальный программный ключ:
4d55c70b3a90b9699ed0339e41ed140bf991e74a



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России)

Проект

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____ А.В. Щербатых
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике и
воспитательной деятельности, доцент

_____ В.И. Демаков
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета (протокол
от «___» _____ 20__ г. №___)

Председатель СКС

_____ М.С. Иванова
«___» _____ 20__ г.

введено в действие приказом

от «___» _____ 20__ г. №___

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СООБЩЕНИЯ РЕКТОРОМ И СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ
СМК – П.СРС – 01 – 2026**

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела информационно-
аналитической работы, доцент

_____ И.В. Орлова
«___» _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела

_____ Т.В. Кокаурова
«___» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТЧИК

Помощник ректора

_____ А.И. Казимирова
«___» _____ 20__ г.

Иркутск, 2026

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3
			Стр. 1 из 9

Термины, определения и сокращения

В тексте настоящего Положения используются следующие термины и определения:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

В тексте настоящего Положения используются следующие сокращения:

ИГМУ – Иркутский государственный медицинский университет;

СМК – система менеджмента качества.

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором и сотрудниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) устанавливает правила сообщения ректором и сотрудниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1.2 Пересмотр настоящего Положения и внесение изменений в него осуществляется в случае изменения законодательства в области противодействия коррупции и иными обстоятельствами, связанными с деятельностью ИГМУ.

1.3 Настоящее Положение является внутренним документом системы менеджмента качества ИГМУ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения руководства ИГМУ.

1.4 Настоящее Положение вступает в действие со дня утверждения приказом ректора.

2. Нормативные ссылки

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3 Стр. 2 из 9
---	------	--------------------------------------	----------------------------

Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
- «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013;
- Конституция Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав ИГМУ.

3. Общие положения

3.1 Ректор, сотрудники ИГМУ 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 (далее – Подарок).

3.2 Ректор, сотрудники ИГМУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения Подарка комиссию по противодействию коррупции.

3.3 Уведомление о получении Подарка (далее – Уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ректором, сотрудником ИГМУ секретарю комиссии по противодействию коррупции. К уведомлению 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей, от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4 Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, которое регистрируется секретарем комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3 Стр. 3 из 9
---	------	--------------------------------------	----------------------------

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, который ведется и хранится у секретаря комиссии по противодействию коррупции (далее – Журнал регистрации). Один из них возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале уведомлений направляется секретарем комиссии по противодействию коррупции в Комиссию по поступлению и выбытию активов ИГМУ.

3.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу подразделения (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио-, и видеоаппаратуры) или отделу информационных технологий и информационной безопасности (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио-, и видеоаппаратура), которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

3.6 Подарок, полученный ректором ИГМУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Порядка.

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

3.8 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тыс. рублей.

3.9 Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет копию протокола заседания комиссии в бухгалтерию для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов на основании акта приема-передачи подарка, приходной накладной, подписанной материально-ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка, или протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка.

Подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

3.10 Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 200 (двести) тыс. рублей в реестр федерального имущества.

3.11 Ректор, сотрудник ИГМУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя комиссии по противодействию коррупции соответствующее заявление не

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3
			Стр. 4 из 9

позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 (двух) экземплярах, которое регистрируется в день его поступления секретарем комиссии по противодействию коррупции в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Один экземпляр заявления о выкупе подарка после его регистрации возвращается лицу, подавшему заявление о выкупе подарка.

3.12 Комиссия по противодействию коррупции в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения, передает второй экземпляр заявления в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение месяца организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.13 В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа ректора, сотрудника ИГМУ от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

3.14 Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 3.11 настоящего Положения, может использоваться ИГМУ с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ИГМУ.

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

3.16 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 3.15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.17 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ИГМУ 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.

3.18 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3
			Стр. 5 из 9

4.1 За ненадлежащее исполнение данного положения ректор, сотрудники ИГМУ несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3
			Стр. 6 из 9

Уведомление о получении подарка

Председателю комиссии
по противодействию коррупции

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3
			Стр. 7 из 9

Проект

Приложение 2
«Заявление о выкупе подарка»

Председателю комиссии
по противодействию коррупции

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего Министерства,
сдавшего подарок (подарки),

с указанием должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

	ИГМУ	СМК – П.СРС – 01 – 2026 Положение	Редакция №3
			Стр. 8 из 9

Лист регистрации изменений к Положению

[illegible]

ИГМУ

СМК – П.СРС – 01 – 2026
Положение

Редакция №3

Смп. 9 из 9