

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

---

Российская Федерация, 456654, Челябинская область, г.Копейск, ул. Озерная, 29/1, офис 1;  
телефон : (8-351) 270-29-99, 230-69-61, 230-67-60

**ПРИКАЗ**

«25» августа 2023г.

№ 33

г. Копейск

Об утверждении порядка сообщения  
работниками о получении подарка,  
порядка сдачи и оценки подарка, реализации  
и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также приведения в соответствие отдельных локальных нормативных актов по противодействию коррупции в Областном государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Геронтологический центр»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

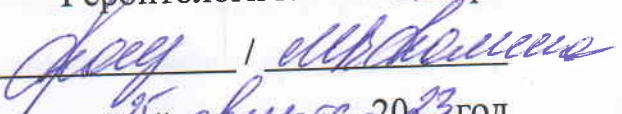


М.В. Фомина

Утверждаю

Директор

Геронтологического центра

  
«15» августа 2013 год

### Порядок

сообщения работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарком, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, директора Геронтологического центра.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей составляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку и предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка директору Геронтологического центра (далее – Уведомление).
5. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовые, товарные чеки и т.д.).
6. В случае если, подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения с командировки.
7. При наличии обстоятельств, при которых по независящим причинам работник не может в указанные сроки предоставить уведомление, оно предоставляется не позднее следующего дня со дня предоставления такой возможности (устранение причин, мешающих предоставлению).
8. Уведомление составляется в двух экземплярах. Один - возвращается работнику, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй – направляется директору. Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Весь пакет документов предоставляется Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр» и урегулированию конфликта интересов.
9. Подарок, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3000,00 рублей либо стоимость которого неизвестна, получившим его работникам, сдается ответственному лицу, которое сдает его на хранение по акту приема-передачи подарка (ов), полученных работником Геронтологического центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (приложение 2), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов), полученного(ых) работником Геронтологического центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (приложение 3).

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
11. Принятие подарка к бухгалтерскому учету производится в текущей рыночной стоимости, действующей на дату принятия подарка к учету.
12. Лицом, осуществляющим прием и хранение подарков в соответствии с данным Порядком является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
13. В случае если, стоимость подарка не превышает 3000.00 руб., подарок возвращается работнику по акту приема-передачи.
14. Уполномоченное лицо направляет информацию и документы в Министерство социальных отношений Челябинской области, в случае если стоимость подарка превышает 3000,00 руб.
15. Работники, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив на имя работодателя заявление в срок не позднее 2 месяца с момента передачи подарка.
16. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3-х месяцев организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о результатах оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает его по установленной оценочной стоимости или отказывается от него письменно. Лицо ответственное за оценку подарков – главный бухгалтер.
17. В случае если, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных



металлов и (или) камней, не поступало заявление от работника, либо отказ от выкупа, данный подарок подлежит передаче в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней при Минфине РФ для зачисления в государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней РФ.

18. Подарок, в отношении которого не поступало заявление может использоваться Геронтологическим центром с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.
19. В случае нецелесообразности использования в деятельности учреждения директором может быть принято решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости посредством проведения торгов.
20. Оценка стоимости подарка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
21. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательство РФ.
22. Средства, полученные от реализации подарка, зачисляются в доход учреждения, как доходы от приносящей доход деятельности.

Директор



М.В.Фомина

**Приложение №1**  
к Порядку сообщения  
работниками 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

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения  
работниками 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

Акт приема-передачи  
подарка(ов), полученного(ых) работником Геронтологического центра  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением им служебных  
(должностных) обязанностей

" " 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности с указанием структурного подразделения)  
в соответствии с постановлением 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", Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной  
гражданской службе Российской Федерации" передает, а ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)  
принимает подарок, полученный в связи с:  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)





## Лист

регистрации ознакомления с Приказом №33 от 25.08.2023г. «Об утверждении порядка сообщения работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации»

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись/ Дата
1.	Спец по кадрам	АТЯСКИНА Е.С.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
2.	Сестра-хозяйка	Адамова Н.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
3.	Санитарка	Айткулова Т.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
4.	Кухонный рабочий	Алексеев А.К.	<i>[Подпись]</i> 29.08.23
5.	Повар	Андреева О.А.	<i>[Подпись]</i> 28.08.23
6.	Бухгалтер	Андропова О.Б.	<i>[Подпись]</i> 28.08.23
7.	Секретарь	Асфандиярова А.И.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
8.	Кухонный рабочий	Ахмадуллина А.Р.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
9.	Специалист по социальной работе	Баева А.О.	<i>[Подпись]</i>
10.	Медицинская сестра палатная (постовая)	Баженова Л.В.	<i>[Подпись]</i>
11.	Машинист насосных установок	Билалова Н.Н.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
12.	Младшая мед.сестра	Брюханова О.В.	<i>[Подпись]</i>
13.	Врач-невролог	Буланькова Е.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
14.	Санитарка	Бурлакова Л.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
15.	Врач-терапевт	Бурцев Ю.И.	<i>[Подпись]</i>
16.	Повар	Бутакова В.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
17.	Официантка	Бутакова О.П.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
18.	Машинист насосных установок	Васильева И.Г.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
19.	Специалист по охране труда	Вашурин К.Ю.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
20.	Кухонный рабочий	Волкова Е.В.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Габдуллин Р.Н.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
22.	Шеф-повар	Гараева А.З.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
23.	Парикмахер	Голубкова Т.Ю.	<i>[Подпись]</i>
24.	Главный бухгалтер	Горских Е.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
25.	культурорганизатор	ДРОБЫШ О.А.	<i>[Подпись]</i>
26.	Машинист по стирке и ремонту белья	Двинский Б.С.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
27.	Медсестра палатная (постовая)	Дедекина Ю.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
28.	Санитарка	Денисова Е.С.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
29.	Начальник хозяйственного отдела	Дерябин А.М.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
30.	Врач-психиатр	Дроздов Е.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
31.	Зав складом	Закирова Л.С.	<i>[Подпись]</i> 28.08.23
32.	Машинист насосных установок	Ионова И.Ю.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
33.	Дворник	Каштанов С.Н.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
34.	За.директора по мед.части	Киселев Е.Г.	<i>[Подпись]</i>
35.	Старший специалист по закупкам	Конурова О.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
36.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Корнеев А.В.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
37.	Медсестра палатная (постовая)	Кот О.А.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
38.	Подсобный рабочий	Ламанов Ю.С.	<i>[Подпись]</i> 25.08.23
39.	Кухонный рабочий	Лаптева В.Г.	<i>[Подпись]</i> 28.08.23

40.	Санитарка	Ложкина Н.В.	25.08.23 Лож
41.	Санитарка	Мельникова М.В.	Мель
42.	Ст медсестра	Мельничук Т.В.	М 25.08.2023
43.	Зам главного бухгалтера	Моор К.С.	М 25.08.23
44.	Психолог	ОБРАЗЦОВА Е.В.	Обр
45.	Медсестра палатная (постовая)	Петкус Р.Н.	Петкус
46.	Санитарка	Плотникова С.В.	Плот
47.	Санитарка	Подгорнова М.Ю.	Подг 25.08.23
48.	Санитарка	Рафикова О.Б.	М 23.08.23
49.	Фельдшер	Решетняк В.Н.	Реш
50.	Зам.директора по АХЧ	Романов Е.С.	
51.	Медсестра палатная (постовая)	Рыжова М.А.	Рыж
52.	Санитарка	Семерикова Е.М.	Сем
53.	Врач-терапевт	Сергеева Н.А.	Серг 25.08.23
54.	Санитарка	Сиденкова Т.А.	Сиденкова 25.08.23
55.	Санитарка	Старовойтова Ю.А.	Ст 25.08.23
56.	Официантка	Талипова О.Н.	Талип 25.08.23
57.	Специалист по закупкам	Телегина Р.П.	Тел 28.08.23
58.	Санитарка	Устимова С.А.	Уст 25.08.23
59.	Водитель	Федорцов С.К.	Фед
60.	Санитарка	Фомина Е.Г.	Фомина 25.08.23
61.	Водитель	Хазгалиев М.И.	Хаз 26.08.23
62.	Водитель	Хакимов А.Р.	Хак
63.	Водитель	Харитонов С.В.	Хар
64.	Официантка	Ченцова Г.В.	Ченц 25.08.23
65.	Медсестра палатная (постовая)	Чистюнина Т.С.	Чис 25.08.23
66.	Медсестра палатная (постовая)	Чуданова И.Н.	Чуд
67.	Санитарка	Шамсутдинова О.Н.	Шам 25.08.23
68.	Водитель	Шарафудинов М.Г.	Шараф
69.	Уборщик служебных помещений	Щелконогова К.Б.	Щелконогова
70.	Санитарка	Эсанбоева С.П.	Эсан 28.08.23
71.	Зав прачечной	Ясницкая В.В.	Ясн - 28.08.23