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

«29» декабря 2023г. №50

г. Копейск

О внесении изменений в приказ №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»

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 учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации читать в новой редакции, являющийся неотъемлемой частью настоящего приказа (Приложение№1).
2. Приказ № 33 признать утратившим силу с 29.12.2023г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.В. Фомина

Приложение №1

к приказу №50 от 29.12.2023г.

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 уведомление 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. Работники, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив на имя работодателя заявление в срок не позднее 2 месяца с момента передачи подарка.
15. 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.
16. В случае если, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) каменей, 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.
17. Подарок, в отношении которого не поступало заявление может использоваться Геронтологическим центром с учетом заключения о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

18. В случае нецелесообразности использования в деятельности учреждения директором может быть принято решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости посредством проведения торгов.
19. Оценка стоимости подарка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
20. 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.
21. Средства, полученные от реализации подарка, зачисляются в доход учреждения, как доходы о приносящей доход деятельности.

Директор М.В.Фомина

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.	25.08.23
2.	Сестра-хозяйка	Адамова Н.А	25.08.23
3.	Санитарка	Айткулова Т.А.	25.08.23
4.	Кухонный рабочий	Алексеев А.К.	28.08.23
5.	Повар	Андреева О.А.	28.08.23
6.	Бухгалтер	Андронова О.Б.	28.08.23
7.	Секретарь	Асфандиярова А.И.	25.08.23
8.	Кухонный рабочий	Ахмадуллина А.Р.	28.08.23
9.	Специалист по социальной работе	Баева А.О.	
10.	Медицинская сестра палатная (постовая)	Баженова Л.В.	
11.	Машинист насосных установок	Билалова Н.Н.	25.08.23
12.	Младшая мед.сестра	Брюханова О.В.	
13.	Врач-невролог	Буланькова Е.А.	25.08.23
14.	Санитарка	Бурлакова Л.А.	25.0823
15.	Врач-терапевт	Бурцев Ю.И.	
16.	Повар	Бутакова В.А.	28.08.23
17.	Официантка	Бутакова О.П.	28.08.23
18.	Машинист насосных установок	Васильева И.Г.	25.08.23
19.	Специалист по охране труда	Вашурин К.Ю.	25.08.23
20.	Кухонный рабочий	Волкова Е.В.	25.0823
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Габдуллин Р.Н.	25.08.23
22.	Шеф-повар	Гараева А.З	25.0823
23.	Парикмахер	Голубкова Т.Ю.	
24.	Главный бухгалтер	Горских Е.А.	25.08.23
25.	культорганизатор	ДРОБЫШ О.А.	
26.	Машинист по стирке и ремонту белья	Двинский Б.С.	25.08.23
27.	Медсестра палатная (постовая)	Дедекина Ю.А.	25.08.23
28.	Санитарка	Денисова Е.С.	25.0823
29.	Начальник хозяйственного отдела	Дерябин А.М.	25.08.23
30.	Врач-психиатр	Дроздов Е.А.	25.08.23
31.	Зав складом	Закирова Л.С.	28.08.23
32.	Машинист насосных установок	Ионова И.Ю.	25.08.23
33.	Дворник	Каштанов С.Н.	25.01.23
34.	За.директора по мед.части	Киселев Е.Г.	
35.	Старший специалист по закупкам	Конурова О.А.	25.08.23
36.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Корнеев А.В.	25.08.23
37.	Медсестра палатная (постовая)	Кот О.А.	25.08.23
38.	Подсобный рабочий	Ламанов Ю.С.	28.08.23
39.	Кухонный рабочий	Лаптева В.Г.	28.08.23

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

ЖУРНАЛ

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 им служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, сдавшего подарок	подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, принявшего подарок	подпись	Отметка о возврате