

ПРИКАЗ

«29» декабря 2025 г.

№ 228-орг

**О внесении изменений в
приказ № 220-орг от 29.12.2023 г.
«Об утверждении Положения
о порядке сообщения работниками
учреждения о получении подарка»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционным стандартом поведения работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденный приказом директора от 20.08.2025 г. № 151-орг.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести следующее изменение в Положение о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка, утвержденное приказом директора № 220-орг. от 29.12.2023 г. (Приложение 1):

1.1. Заменить приложение 3 к настоящему Положению.

1.2. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями заведующего отделением психологической, социокультурной и трудовой реабилитации и абилитации Трегубову О.Ф.

2. В остальной части приказ от 29.12.2023 г. № 220-орг. «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками учреждения о получении подарка» оставить без изменений.

3. Делопроизводителю Атуевой И.В. ознакомить всех сотрудников Учреждения с изменениями в Положении о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка, утвержденное приказом директора № 220-орг. от 29.12.2023 г. (Приложение 1).



4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



Т.А. Долженкова

С приказом ознакомлены:

Атуева И.В.

Трегубова О.Ф.

«29» декабря 2025 г.

«29» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - работники учреждения) 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником учреждения 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником учреждения 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.

Официальное мероприятие - это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая, встречи, и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.

1.3. Не являются подарками в смысле настоящего Положения: (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

- 1) канцелярские принадлежности, которые в рамках служебных, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных, мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- 2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины» искусственные, цветы, и т.п.;
- 3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города Магнитогорска, Челябинска, что подтверждается соответствующим

распорядительным, актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, рейдирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.4. По общему правилу, работники Упреждения не вправе получать подарки от физических, и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Работники Учреждения вправе получать подарки в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых, связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.7. Работник Учреждения получивший подарок в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом руководителя учреждения.

1.8. Получение работником Учреждения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе, в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.9. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

1.10. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых, в одном с ним производственном процессе, работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

1.11. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками и другими, официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление) (приложение 1 к Положению) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указанные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины,

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 3 к Положению), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) либо равна указавши сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной, ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие Уведомлений, которое в установленном порядке:

принимает и регистрирует уведомления, о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

осуществляет прием заявлений о выкупе, от лиц, сдавших подарок.

2.6. После подачи Уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр Уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Комиссия).

2.7. После передачи в Комиссию уведомления и документов, в Комиссию передается и подарок.

2.8. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка (приложение 2), который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.9. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

2.10. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

3.1. После получения Уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии, с требованиями настоящего Положения;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);
- о возможность реализации подарка если его стоимость после оценки будет более 3 (Трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации,

3.2. Решения Комиссий являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Учреждения.

3.3 Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а директором Учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией и директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 настоящего Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора - передаются, в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации., с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

4. Оценка, учет и/или реализация подарков

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретения) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости,

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является Уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету, проводится созданной приказом Учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов - посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка (приложение 4).

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и (или) его иной реализация, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное, право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора Учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии и приказа директора.

4.8. Порядок действий Учреждения при реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.10. Подарок сдается на хранение материально-ответственному лицу - заведующему хозяйства учреждения.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Учреждения.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи, подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет заведующий хозяйством учреждения.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации,

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору Государственного стационарного
учреждения социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Магнитогорский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, структурное
подразделение, контактный телефон)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20__ г.
Извещаю о получении подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведенный)

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

Приложение:(наименование документа)на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____

Лицо, принявшее уведомление _____

Приложение 2
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ приема-передачи подарков №

« ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, _____

(ФИО, должность)

сдал, а ответственное лицо _____

(ФИО,

должность)

Получил на ответственное хранение следующий подарок:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: по одному для работника, для Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов.

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, славшее подарок _____ « ____ » _____ 20__ года

Лицо, принявшее на хранение подарок _____ « ____ » _____ 20__ года

Приложение 3
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Уведомление представлено		Дата регистрации уведомления
	Ф.И.О.	Должность	
1	2	3	4

Приложение 4
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка

«__» _____ 20__ года

Ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

Возвратил работнику _____
(ФИО, должность)

Подарок _____
переданный по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года.

Лицо, выдавшее подарок _____ «__» _____ 20__ года

Лицо, принявшее подарок _____ «__» _____ 20__ года