



МИНИСТРЕСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области  
«АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

**П Р И К А З**

«07» октября 2025 года

№ 695

г. Архангельск

**Об утверждении и введении в действие Порядка сообщения работниками  
ГБУЗ АО «АОКБ» 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**

В соответствии с Постановлением 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» 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.

2. Считать, что выполнение требований Порядка являются обязательным условием для всех работников, вне зависимости от занимаемой должности, при исполнении возложенных на них обязанностей.

3. Заведующему канцелярией (Черепанова Н.В.) с приказом ознакомить заместителей главного врача, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) филиалов, руководителей структурных подразделений, которым довести Порядок до работников.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Сизюхину Наталью Николаевну, заместителя главного врача - руководителя перинатального центра, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Главный врач



А.И. Иевлев

Утверждено  
приказом ГБУЗ АО «АОКБ»  
от « 07 » октября 2025 г. № 695

**ПОРЯДОК**  
**сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» 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**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная клиническая больница» (далее – АОКБ, Учреждение) 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 (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- Уставом учреждения;
- иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками учреждения 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, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения. За неисполнение указанного Порядка работники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные понятия

**Работник учреждения** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением;

**Подарок, полученный работниками учреждения 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 должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих 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 работниками учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, а также в связи с исполнением трудовых обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

**Уведомление** - сообщение работника учреждения, оформленное в письменном виде по установленной в АОКБ форме, о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

### 3. Порядок сообщения о подарках

3.1. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, а также за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.2. Работники учреждения вправе получать обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, получение которых не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное выполнение работником своих трудовых обязанностей.

3.3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, за исключением обычных подарков, путем направления помощнику ректора по безопасности уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником своих трудовых обязанностей (далее - уведомление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. Уведомление подлежит регистрации не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, работником канцелярии АОКБ, и списывается в юридический отдел АОКБ для проведения работы в соответствии с Антикоррупционной политикой учреждения.

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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2), другой экземпляр

направляется для проверки начальнику юридического отдела, далее в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более трех тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу – инспектору по охране службы охраны АОКБ.

Руководители филиалов АОКБ самостоятельно определяют место хранения подарка, и несут ответственность за его сохранность.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Документы, прилагаемые к подарку, в том числе технический паспорт, инструкция по эксплуатации, гарантийный талон и др., передаются вместе с подарком и указываются в Акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

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

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка материально ответственным лицом для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией.

3.9. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает трех тысяч рублей, сданному его работнику осуществляется материально ответственным лицом, указанным в п. 3.5 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

#### **4. Порядок выкупа и реализации подарков**

4.1. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, ведущему эксперту службы безопасности по вопросам профилактики коррупционных правонарушений.

4.2. Работник юридического отдела передает Комиссии, которая в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2 и 4.4 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, учреждением 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.

4.7. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуется материально ответственным лицом.

4.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Перечисление указанных средств осуществляется бухгалтерией АОКБ.

4.9. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящего Порядка, либо в случае отказа 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.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» 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 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

Главному врачу ГБУЗ АО «АОКБ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» 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,  
утверждённому приказом ГБУЗ АО «АОКБ»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_

## Журнал

**регистрации уведомлений о получении подарка в связи с  
должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах



Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» 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)  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передаёт, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Сдал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
случае и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации,  
утверждённому приказом ГБУЗ АО «АОКБ»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_

# Журнал

**учета приема актов приема-передачи подарка (ов),  
полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах



Приложение № 5

к Порядку сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» 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**

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность материально ответственного лица)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов,

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности лица, которому возвращается подарок)

подарок (и), переданный (ые) по акту приёма - передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Порядку сообщения работниками ГБУЗ АО «АОКБ» 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

Главному врачу ГБУЗ АО «АОКБ»

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

### Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный (ые) мной

в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата и место его проведения)

\_\_\_\_\_

и переданный (ые) на хранение в учреждение по акту приёма - передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.