

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

_____ Зубкова Н.В.
«____» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

_____ Астрелина О.Н.
приказ от 25.12.2025 г. № 84 -од

ПОРЯДОК

**сообщения работниками ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**



S=RU, OU=Директор,
O=ГБУ ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасски
й, CN=Астрелина
О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.ru
00943042ed723ea2b9
2026-02-19 13:41:24

Принято на педагогическом совете.
Председатель педагогического совета
ГБУ ЦППМСП м.р.Кинель-Черкасский

_____/Астрелина О.Н./
(подпись) (ФИО)

Протокол № 2 от 25 декабря 2025 года

1. Настоящий локальный акт (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения - Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи м.р. Кинель-Черкасский 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего локального акта используются следующие понятия:

- «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работниками ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работниками ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материальноответственному лицу ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации (приложение №3).

8. Подарок, принятый работником от имени ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарков, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Переданный работником подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтер ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский.

Уведомление о получении подарка

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о по получении подарка от
" _____ " _____ 20 г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального меро-
приятия, место и дата проведения)

№ п/п	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.

**Акт приема-передачи №
на ответственное хранение подарков, полученных**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а _____

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаема я	Дата, обстоятельств а дарения	Характеристи ка подарка, его описание	Количество о предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ №
возврата подарка

«__»_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарка, Ф.И.О.)

возвратил, а _____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «____»_____ 20__г. №

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)