МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРОПОТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

от 14.07.2026 № 140

г. Кропоткин

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке

Во исполнение статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор С.В. Филатова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Кропоткинский детский дом–интернат»
от 14.07.2026 № 140

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ГКУ СО КК «Кропоткинский детский дом-интернат», (далее - Учреждение), в том числе и руководителем Учреждения о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия: подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями -подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей; получение подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В учреждении полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию активов (далее — комиссия).

6. Уведомление о получении подарка (далее — уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в комиссию.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления в комиссию.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, учреждение обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у комиссии, третий экземпляр направляется в ЦБ УСО.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

Приложение 1 к
положению

Директору ГКУ СО КК «Кропоткинский ДДИ»

_____

_____

от_____

(ФИО)

_____

(должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____20 г.

Извещаю о получении

_____

(дата получения)

подарка(ов) на

_____

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. 2. 3. Итого			

Приложение: на листах.

Лицо,
представившее
уведомление _____

Лицо,
принявшее
уведомление _____

_____ _____

Приложение 2
к положению

Акт приема-передачи подарков, полученных в
связи с официальными мероприятиями

"____"_____20_____ № _____

_____

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

_____

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

_____

_____

_____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

_____

Приложение:на листах

_____

(наименование документов)

Сдал Принял

_____ _____

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)