

Порядок  
сообщения работниками ГБОУ СПО «Березниковское медицинское училище»  
(техникум) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей.

1. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.
2. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.
3. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в приемную училища на имя директора. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).  
При невозможности подачи уведомления в срок, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется к директору.
5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи.
6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, если более 3 тыс. рублей подарок ставят на балансовый учет с присвоением инвентарного номера с дальнейшим его использованием по назначению.
8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

9. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим региональным отделением Фонда 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.

10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей к приказу ГБОУ СПО БМУ от 11.02.14г № 2/49

Директору ГБОУ СПО «Березниковское медицинское училище»(техникум)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

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 <*>
1.				
2.				
Итого:				

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.