



ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «КРИСТАЛЛ»

П Р И К А З

«11» февраля 2021 года

№ 13-П

АНАПА

Об утверждении Порядка сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения Центра реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Кристалл» сведений о получении подарка с в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и во исполнении приказа Фонда от 26.10.2015 № 438 «Об организации работы в Фонде социального страхования Российской Федерации по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014г. N 10»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ФБУ Центр реабилитации ФСС РФ «Кристалл» сведений о получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №1).

2. Работникам ФБУ Центр реабилитации ФСС РФ «Кристалл» обеспечить учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с положениями Порядка сообщения работниками ФБУ Центр реабилитации ФСС РФ «Кристалл» сведений о получения подарка с в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Бухгалтерии осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками Центра реабилитации.

4. Утвердить состав оценочной Комиссии по рассмотрению подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и переданных работниками Центра реабилитации (Приложение №2).

5. Руководителям подразделений довести настоящий приказ до сведения сотрудников.

6. Приказ от 29.12.2018г. № 420-П «Об утверждении Порядка сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения Центра реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Кристалл» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации считать утратившим силу.

7. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Дариенко В.Н.

И.о. директора



А.Б. Вещиков

Утверждено приказом
ФБУ Центр реабилитации
ФСС РФ «Кристалл»
от «__» _____ 2021 г № _____

ПОРЯДОК

Сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения Центра реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Кристалл» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения Центра реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Кристалл» (далее - Центр) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Центра (далее - работник) 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. 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.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или

исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником (далее - уведомление) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение N 1 к Порядку) представляется директору ЦР ФСС РФ «Кристалл» не позднее 3 рабочих дней со дня получения. 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 от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником ЦР ФСС РФ «Кристалл» в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение N 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая создается приказом директора ЦР ФСС РФ «Кристалл».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику бухгалтерии Центра реабилитации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение N 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение N 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с 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 работник, получивший подарок.

10. Ответственное лицо, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

11. 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, 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по

акту возврата подарков (Приложение N 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо Центра передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в бухгалтерию для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Бухгалтерия Центра в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором Центра 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Центра 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по общим вопросам

В.Н. Дариенко

Приложение N 1
к Порядку сообщения работниками
Федерального бюджетного
учреждения Центра реабилитации Фонда социального
страхования Российской Федерации «Кристалл»
сведений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору ФБУ ЦР ФСС РФ «Кристалл»
(Ф.И.О., должность
работника Центра)

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)

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.

Приложение N 2
к Порядку сообщения работниками
Федерального бюджетного
учреждения Центра реабилитации Фонда социального
страхования Российской Федерации «Кристалл»
сведений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт
присма-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
ФБУ Центр реабилитации ФСС РФ «Кристалл» в связи с его должностным положением
или исполнением им должностных обязанностей

"__" _____ 20__ г. N _____

Работник Центра _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный работник Склада

(Ф.И.О., наименование должности работника Склада)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3
к Порядку сообщения работниками
Федерального бюджетного
учреждения Центра реабилитации Фонда социального
страхования Российской Федерации «Кристалл»
сведений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником ФБУ Центр реабилитации ФСС РФ «Кристалл»
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

N п/п	N уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника Центра, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Центра	Подпись ответственного работника Центра

Приложение N 4
к Порядку сообщения работниками
Федерального бюджетного
учреждения Центра реабилитации Фонда социального
страхования Российской Федерации «Кристалл»
сведений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

N п/п	N акта приема- передачи подарков	Дата акта приема- передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответственног о работника, принявшего подарок	Подпись ответственного работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
----------	---	--	-------------------------	----------------	---	--	--	-------------------------------------

Приложение N 5
к Порядку сообщения работниками
Федерального бюджетного
учреждения Центра реабилитации Фонда социального
страхования Российской Федерации «Кристалл»
сведений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов)

"__" _____ 20__ г. N _____

Ответственный работник центра реабилитации

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от "__" _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику центра _____

(Ф.И.О., наименование должности Центра)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от _____ N _____

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Утверждено приказом
ФБУ Центр реабилитации
ФСС РФ «Кристалл»
от «11» 02 2021 г № 13-17

Состав

оценочной Комиссии по рассмотрению подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации и переданных работниками Центра реабилитации «Кристалл»

Председатель комиссии:

Заместитель директора
по общим вопросам



В.Н. Дариенко

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Заместитель директора по экономике

И.о. заместителя директора
по медицинской части

И.о. начальника хозяйственной службы

Начальник службы по эксплуатации

Оборудования и текущему ремонту зданий и
сооружений



В.В. Анохина

О.М. Бугаева

Р.М. Радык



Э.С. Гербер

С.А. Фролов

Секретарь комиссии:

Специалист по кадрам



А.Ю. Лаврова