

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПРИКАЗ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФБУ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ТУМАННЫЙ»
СВЕДЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧИ ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ»

26.05.2015 г.

№ 104/П

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", а также Приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 01.09.2014 г. № 353

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ФБУ центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

Семенов С.И.
(расшифровка подписи)

Утверждено
приказом ФБУ Центр реабилитации
Фонда социального страхования
Российской Федерации
«Туманный»
от 26.05.2015 N 104/12

ПОРЯДОК

сообщения работниками ФБУ центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» 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.

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками ФБУ центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» 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 ФБУ ЦР ФСС РФ «Туманный» (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 в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение N 1 к Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Центра реабилитации «Туманный». 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником службы правовой и кадровой работы 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 Центра реабилитации «Туманный», третий экземпляр направляется в Фонд социального страхования Российской Федерации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается подотчетному лицу Центра реабилитации «Туманный», 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. Подотчетное лицо Центра реабилитации «Туманный», 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 славшему 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 подотчетное лицо Центра реабилитации «Туманный» передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в Бухгалтерию для постановки подарка на бухгалтерский учет.

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

14. Бухгалтерия совместно с планово-экономической группой в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Центром реабилитации «Туманный» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором Центра реабилитации «Туманный» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Центра реабилитации «Туманный» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Центр реабилитации «Туманный» не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Фонд социального страхования Российской Федерации о решении, принятом относительно подарка.

Приложение №1

К порядку сообщения работниками ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» 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.

От 26.05.2015г. _____

Директору ФБУ ЦР ФСС РФ
«Туманный»

от _____

(Ф.И.О., наименование
Должности работника)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, 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 ФБУ центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» 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.

от 26.05.2015 г. _____

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

"__" _____ 20__ г.

N _____

Работник ФБУ ЦР ФСС РФ
«Туманный» _____

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

передает, а подотчетное лицо Центра реабилитации «Туманный»

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

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 ФБУ центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» 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.

от 26.05.2015 г. _____

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником ФБУ Центр реабилитации Фонда социального
страхования Российской Федерации «Туманный» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

N п/п	N уведомлен ия	Дата регистраци и	Ф.И.О., наименован ие подразделе ния, должность работника, сдавшего подарок	Дата передачи подотчетному лицу	Подпись ответственного подотчетного лица

Приложение N 5

К Порядку сообщения работниками ФБУ центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Туманный» 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.

от 26.05.2015 г. _____

Акт возврата подарка(ов)

"__" _____ 20__ г. N _____

Подотчетное лицо ФБУ ЦР ФСС РФ «Туманный»

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от "__" "__" _____ 20__ г.

возвращает (передает) работнику ФБУ ЦР ФСС РФ «Туманный»

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

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

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)