

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

ПРИКАЗ

«18» апреля 2023 года

№ 94 -п

«Об утверждении Порядка сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в рамках Антикоррупционной политики ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный», **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

- Порядок сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Службе правовой и кадровой работы ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Центра реабилитации.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом сотрудников подчиненных структурных подразделений Центра реабилитации в срок не позднее 25 апреля 2023 года с предоставлением листа ознакомления в службу правовой и кадровой работы.

4. Приказ ФБУ Центр реабилитации ФСС РФ «Туманный» от 26 мая 2015 года № 104/1-п признать утратившим силу.

5. Службе автоматизированных систем управления (А.Ю. Леонтьев) разместить настоящий приказ в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.М. Тарасова

ПОРЯДОК

**сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации
СФР «Туманный» сведений о получении подарка в связи в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» (далее – Центр реабилитации) сведений 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 сотрудником Центра реабилитации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение сотрудником Центра реабилитации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением 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. Сотрудник Центра реабилитации не вправе получать подарки от

физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудник Центра реабилитации обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) о получении подарка сотрудником Центра реабилитации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (Приложение № 1 к Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Центра реабилитации через приёмную. 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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются секретарём приёмной Центра реабилитации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка сотрудником Центра реабилитации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 2 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается сотруднику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную Комиссию Центра реабилитации, которая создается приказом директора.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается подотчетному лицу Центра реабилитации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником Центра реабилитации, 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 сотрудник Центра реабилитации, получивший подарок.

10. Подотчётное лицо Центра реабилитации, 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 Центра реабилитации.

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 № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

13. Сотрудник Центра реабилитации, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия Центра реабилитации 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 сотрудника Центра реабилитации, 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 с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра реабилитации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Центра реабилитации 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 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору ФБУ Центр реабилитации СФР
«Туманный»

(Ф.И.О., наименование должности сотрудника
Центра реабилитации

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, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сотрудник, представивший уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сотрудник, принявший уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистраций уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

<*>

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Порядку сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ш) сотрудником ФБУ Центра
реабилитации «Тинаки» в связи с его должностным положением
или исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Сотрудник ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» _____
(Ф.И.О., наименование должности сотрудника)

Передаёт а подотчётное лицо _____
(Ф.И.О., наименование должности сотрудника)

принимает подарок, полученный а связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая-техника, прадмэты 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 № 3

к Порядку сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
сотрудником ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	N уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность сотрудника, сдавшего подарок	Дата передачи подотчётному лицу	Подпись ответственного подотчётного лица

Приложение № 5
к Порядку сообщения сотрудниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка (ов)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Подотчётное лицо ФБУ Центр реабилитации СФР Туманный _____

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания оценочной Комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

возвращает (передает) сотруднику ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» _____

подарок(и), переданный (ые) по акту приема – передачи подарка (ов) от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)