

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – САРАТОВСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

" 17 " октября 2014 г. г. САРАТОВ № 228

Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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» и во исполнение приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 01.09.2014 № 353 «Об утверждении Порядка сообщения работниками центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации 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», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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.

2. Начальнику отдела хозяйственного обеспечения (Антоновой Н.Н.) обеспечить прием и хранение подарков, полученных работниками регионального отделения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и переданных ими.

3. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Лохмачевой Л.А.) осуществлять бухгалтерский учет подарков, полученных работниками регионального отделения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и переданных ими, в соответствии с законодательством Российской Федерации и данным Порядком сообщения работниками Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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.

4. Признать утратившим силу приказ Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 09.03.2011 № 52 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего отделением Шумова А.В.

Управляющий



И.М. Водяненко



Утвержден
Приказом Государственного учреждения -
Саратовского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от 17 октября 2014 г. № 228

Порядок
сообщения работниками Государственного учреждения - Саратовского
регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
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

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Отделение) 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 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 Отделение 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 № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел хозяйственного обеспечения Отделения. 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 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником отдела хозяйственного обеспечения в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (Приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая создается приказом Отделения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета акта приема-передачи подарка (Приложение № 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. Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения, принявший 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 № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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. Отдел хозяйственного обеспечения 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 Отделением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Отделения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим Отделением 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 субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим Отделением 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 Отделения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками Отделения 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, утвержденного приказом Государственного учреждения – Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 сентября 2014 г. № 228



Начальнику отдела хозяйственного обеспечения
Государственного учреждения – Саратовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации

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, дата и место 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 № 2
к Порядку сообщения работниками Отделения
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, утвержденного приказом
Государственного учреждения – Саратовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации



17 сентября 2014 г. № 228

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником Государственного учреждения – Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

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

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения регионального Отделения

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 № 3

к Порядку сообщения работниками Отделения 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, утвержденного приказом Государственного учреждения – Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации



17 октября 2014 г. № 228

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником
Государственного учреждения – Саратовского регионального отделения Фонда
социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., Наименование подразделения, должность работника Отделения, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками Отделения
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, утвержденного приказом
Государственного учреждения – Саратовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 17 июля 2014 г. № 228



Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

№ п/п	№ акта приема- передачи подарков	Дата акта приема- передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответственного работника, принявшего подарок	Подпись ответственного работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками Отделения
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, утвержденного приказом
Государственного учреждения – Саратовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 17 октября 2014 г. № 228



Акт
возврата подарка (ов)

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения Государственного учреждения –
Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

(Ф.И.О., наименование должности работника отдела хозяйственного обеспечения)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « _____ » _____ 20 _____ г. возвращает
(передает) работнику Отделения _____

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

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)
От _____ № _____

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)