

81
ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – САРАТОВСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

" 09 " *сентября* 2011 г.

САРАТОВ

№ 32

Об утверждении Правил передачи
подарков, полученных работниками
Государственного учреждения -
Саратовского регионального
отделения в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и упорядочения процедуры передачи в Государственное учреждение - Саратовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации подарков, полученных работниками регионального отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, во исполнение приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 05 марта 2011 № 31 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Начальнику отдела хозяйственного обеспечения (Антоновой Н.Н.) обеспечить учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

3. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Лохмачевой Л.А.) осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками

Государственного учреждения - Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего отделением Федорова А.А.

И.о. управляющего



А.В. Шумов

83

Утверждены
приказом Государственного учреждения -
Саратовского регионального отделения
Фонда социального страхования



от 19 марта 2011г. № 52

**Правила
передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения -
Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской
Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают в Государственном учреждении - Саратовском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Отделение) порядок передачи работниками Отделения (далее - работники) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче работником в Отделение.

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя начальника отдела хозяйственного обеспечения заявление о передаче в Отделение подарка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Начальник отдела хозяйственного обеспечения, являющийся материально-ответственным лицом, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Подарок принимается от работника начальником отдела хозяйственного обеспечения, на основании акта приема-передачи подарка(ов), полученного работником регионального Отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи). Отдел хозяйственного обеспечения обеспечивает хранение подарка в помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Отделения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - для отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются начальнику отдела хозяйственного обеспечения. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, сформленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Отделения и хранится в отделе хозяйственного обеспечения.

7. Ответственный сотрудник отдела хозяйственного обеспечения, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности в бюджетном учете Отделения на балансовых счетах раздела «Нефинансовые активы» в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в заявлении.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок учитывается отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности в бюджетном учете Отделения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.

10. Начальник отдела хозяйственного обеспечения, принявший подарок, стоимость которого не подтверждена документами, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом Отделения.

11. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно.

После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада управляющему Отделением (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех рабочих дней) передаются для учета в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности и отдел хозяйственного обеспечения.

12. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете Отделения на балансовом счете раздела «Нефинансовые активы» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в отдел хозяйственного обеспечения.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

85

Приложение №1
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками Отделения в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
Государственного учреждения - Саратовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 01.11.2011г. № 52



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

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление

Прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
от _____
(реквизиты дарителя)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				

Итого:

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Дата принятия заявления
«__» _____ 20__ г.

86

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками Отделения в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом



Государственного учреждения - Саратовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 28 марта 2011г. № 52

приема-передачи подарка (ов), полученного работником Государственного учреждения -
Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» 20__

№__

Работник Отделения

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

передает, а ответственный сотрудник отдела хозяйственного обеспечения регионального
Отделения

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

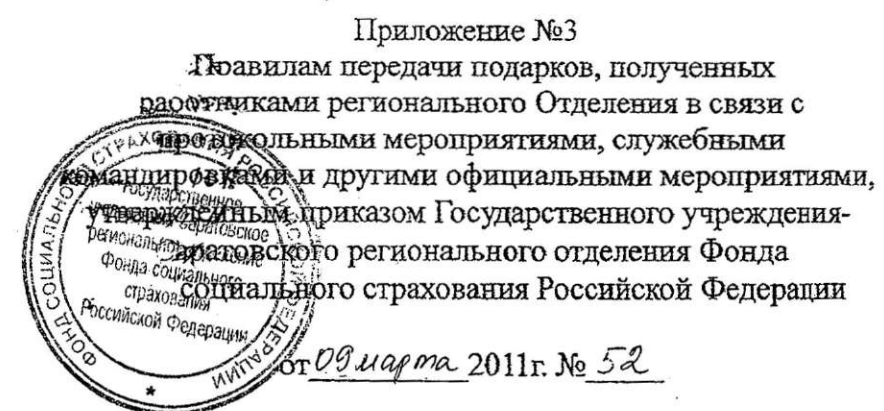
- 1.
- 2.

Сдал

Принял

(Ф.И.О.,подпись)

(Ф.И.О.,подпись)



Форма

Книга
учета актов приема-передачи подарков

№ 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 работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

87

88

Приложение № 4
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками Отделения в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
Государственного учреждения - Саратовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации



2011г. № 52

Акт
возврата подарка (ов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Ответственный сотрудник отдела хозяйственного обеспечения ГУ - Саратовского
регионального отделения Фонда социального страхования Российской
Федерации

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии регионального Отделения по оценке
подарков, полученных работником Отделения, 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)