

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – СТАВРОПОЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

28 октября 2014

№ 1214

г. Ставрополь

**Об утверждении Порядка сообщения работниками
Государственного учреждения — Ставропольского
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 № 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 приказом 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 — Ставропольского 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 (далее — Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ Государственного учреждения - Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 11.04.2011 № 417 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения — Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Директорам филиалов отделения Фонда ознакомить работников с Порядком под роспись.

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

Заместитель управляющего
отделением Фонда



Т.П. Чуприкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного учреждения -
Ставропольского регионального отделения
Фонда социального страхования

Российской Федерации
от «18» 10 2014 г. № 1214

**Порядок
сообщения работниками Государственного учреждения —
Ставропольского 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 сообщения работниками Государственного учреждения — Ставропольского 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 (далее — Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения — Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее — отделение Фонда) 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником отделения Фонда (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 обязанно-

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного учреждения -
Ставропольского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от «28» 10 2014 г. № 1219

Порядок
сообщения работниками Государственного учреждения —
Ставропольского 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 сообщения работниками Государственного учреждения — Ставропольского 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 (далее — Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения — Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее — отделение Фонда) 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником отделения Фонда (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 обязанно-

стей.

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 № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел хозяйственного обеспечения отделения Фонда. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

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-х экземплярах, которые регистрируются ответственным работником отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда 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 Фонда, третий экземпляр направляется в отдел организационно-кадровой работы отделения Фонда.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 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 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 отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда, 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 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 стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности отделения Фонда 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 отделения Фонда 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 Фонда с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отделения Фонда.

17. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим отделением 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.

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

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

21. Отдел хозяйственного обеспечения отделения Фонда не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует отдел организационно-кадровой работы отделения Фонда о решении, принятом относительно подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

Начальнику отдела
хозяйственного обеспечения
отделения Фонда

от _____
(Ф.И.О, наименование должности
работника отделения Фонда)

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 уведомления в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

Акт

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник отделения Фонда _____

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

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда _____

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

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)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником
Государственного учреждения — Ставропольского 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 Фонда, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку

Книга учета актов приема-передачи подарка (ов)

№ п/п	№ акта приема- передачи подарков	Дата акта приема- передачи подарков	Наимено- вание подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответст- венного работника, приняв- шего подарок	Подпись ответст- венного работника, приняв- шего подарок	Отметка о возврате подарка

Акт
возврата подарка (ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения отделения
Фонда _____

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

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

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

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

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)