

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ — МАГАДАНСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

30.12.2015

г. Магадан

№ 154-А

**О внесении изменений в приказ ГУ – Магаданского РО
Фонда социального страхования Российской Федерации
от 22 октября 2014 г. № 134-А**

В целях приведения приказа ГУ – Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации № 134-А от 22 октября 2014 г. «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» в соответствие с действующим законодательством и упорядочения работы по противодействию коррупции, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ № 134-А от 22 октября 2014 г. «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» (далее – приказ):

1.2. В наименовании приказа слова «их должностным положением или» заменить на «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с».

1.3. В преамбуле приказа слова «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» заменить на «приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 октября 2015 г. № 438 «Об организации работы в Фонде социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».

1.4. В пункте 1 приказа слова «их должностным положением или» заменить на слова «протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с».

1.5. Пункт 2 приказа считать пунктом 3.

1.6. Дополнить приказ пунктом 2 следующего содержания:

«2. Начальнику отдела хозяйственного обеспечения Трубникову О.Д.:

- осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- обеспечить прием и хранение подарка;

- организовать работу:

- по определению стоимости подарка, возврату подарка, сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, и обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

- по приему заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, и их уведомлению в письменной форме о результатах оценки стоимости подарка;

- по оценке стоимости подарка, для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и уведомлению лица, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах его оценки;

- по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности регионального отделения Фонда;

- по реализации (выкупу) подарка и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

- по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.6. Пункт 3 приказа считать пунктом 4.

2. Внести следующие изменения в Порядок 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, утвержденный приказом № 134-А от 22 октября 2014 г. (далее – Порядок):

2.1. В наименовании Порядка слова «их должностным положением или» заменить на «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с».

2.2. В пункте 1 Порядка слова «их должностным положением или» заменить на слова «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с».

2.3. Пункт 11 Порядка после слов «в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей» дополнить словами «и работник не отказался от него в пользу отделения Фонда».

2.4. Пункты 16-21 считать пунктами 17-22 соответственно.

2.5. Дополнить Порядок пунктом 16 следующего содержания:

«16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом хозяйственного обеспечения отделения в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.».

2.6. В пункте 19 Порядка цифру «17» заменить цифрой «18».

3. Приложение № 2 к Порядку «Акты приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником ГУ Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Приложение № 4 к Порядку «Книга учета актов прием-передачи подарков» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Управляющая отделением



В.П. Кафтан

от «30» декабря 2015 г. № 154-А

от его реализации

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

« » 20 г. №

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

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения отделения

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

Прилагаемы документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись) ».

Приложение № 2
к приказу ГУ – Магаданского РО Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от «30» декабря 2015 г. № 154-А

«Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения - Магаданского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации сведения о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

».