

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
МОСКОВСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

30.11.2015

Москва

№ 858-к

Об утверждении Порядка сообщения работниками Отделения Фонда его филиалов сведений 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

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и упорядочения процедуры передачи в Государственное учреждение – Московское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации подарков, полученных работниками Отделения Фонда и его филиалов 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 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Отделения Фонда его филиалов сведений 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.

2. Отделу организационно-кадровой работы Отделения Фонда (Н.А.Фомочкина) обеспечить выполнение указанного Порядка работниками Отделения Фонда и его филиалов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



Н.С. Сидорова

Порядок

сообщения работниками Государственного учреждения – Московского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и его филиалов сведений 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

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения – Московского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и его филиалов (далее – Отделения 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 – 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Работник 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 должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение №1 к Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-кадровой работы Отделения Фонда. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в трех экземплярах, которые регистрируются ответственным работником отдела организационно-кадровой работы 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), третий экземпляр остается в отделе организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого не известна, сдается ответственному работнику отдела организационно-кадровой работы 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 пяти 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 организационно-кадровой работы Отделения Фонда, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт

приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в том числе 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 три тысячи рублей и работник не отказался от него в пользу Отделения Фонда.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо отдела организационно-кадровой работы 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 Отделения Фонда обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя управляющего соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Отдел организационно-кадровой работы Отделения Фонда в течение трех 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. 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 передачи отделом организационно-кадровой работы Отделения Фонда 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.

17. 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.

18. 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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренных пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности Отделения Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. 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.

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

22. Отдел организационно-кадровой работы Отделения Фонда не позднее десяти рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует управляющего Отделением Фонда о решении, принятом относительно подарка.

Приложение №1
к приказу Государственного учреждения –
Московского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

от 30.11 2015 № 858-н

Начальнику
отдела организационно-кадровой работы
Государственного учреждения –
Московского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

от _____

(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование 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___
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20___
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20___

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2
к приказу Государственного учреждения –
Московского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

от 30.11. 2015 № 858-к

А К Т

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
Государственного учреждения – Московского регионального отделения Фонда
социального страхования Российской Федерации в связи протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных
обязанностей

«___» _____ 20___

№___

Работник Отделения Фонда _____
(фио, наименование должности работника)

передает, а ответственный работник Отделения Фонда

(фио, наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи _____
(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 _____
(фио, подпись)

Принял _____
(фио, подпись)

Приложение №3
к приказу Государственного учреждения –
Московского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

от 30.11. 2015 № 858-к

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником
Государственного учреждения – Московского регионального отделения Фонда
социального страхования Российской Федерации в связи протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных
обязанностей

№ п/п	№ уведом- ления	Дата регист- рации	ФИО, наименование подразделения, должность работника Отделения Фонда, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Отделения Фонда	Подпись ответственного работника Отделения Фонда

Приложение №4
к приказу Государственного учреждения –
Московского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

от 30.11. 2015 № 858-н

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

№ п/п	№ акта приема- передачи подарков	Дата акта приема- передачи подарков	Наиме- нование подарка	Вид подарка	ФИО, должность работника, сдавшего подарок	ФИО, должность ответственного работника, принявшего подарок	Подпись ответст- венного работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение №5
к приказу Государственного учреждения –
Московского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

от 30.11 2015 № 858-к

А К Т
возврата подарка(ов)

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

Ответственный

работник

Отделения

Фонда

(фио, наименование должности работника)

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

(фио, наименование должности работника)

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

Выдал _____
(фио, подпись)

Принял _____
(фио, подпись)