

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - АМУРСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

06 НОЯ 2014

№ 1103

г. Благовещенск

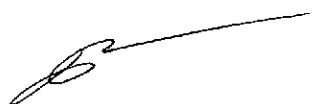
**Об утверждении Порядка сообщения работниками ГУ – Амурского РО
Фонда социального страхования Российской Федерации сведений о
получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 ГУ – Амурского РО 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. Признать утратившим силу приказ регионального отделения Фонда от 09.03.2011 № 234-а «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения – Амурского регионального отделения Фонда социального страхования российской федерации в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

Управляющий



Л.В. Павленко

УТВЕРЖДЕН

приказом ГУ – Амурского
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации

от 06 НОЯ 2014 № 1103

П О Р Я Д О К

**сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского
регионального отделения Фонда социального страхования Российской
Федерации сведений о получении подарка в связи с их должностным
положением или 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 – Амурского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – регионального отделения Фонда) 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 регионального 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 обязанностей.

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 регионального 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 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 регионального 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 регионального отделения Фонда, третий экземпляр направляется в Отдел организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику Отдела хозяйственного обеспечения регионального 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 регионального 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 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 лицу, сдавшего его по

акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо Отдела хозяйственного обеспечения регионального отделения Фонда передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в Отдел бухгалтерского учета и отчетности регионального 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 3000 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 регионального 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 региональным отделением Фонда с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности регионального отделения Фонда.

17. В случае нецелесообразности использования подарка управляющий региональным отделением Фонда принимает 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 Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющий региональным отделением Фонда принимает 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 регионального отделения Фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения работниками
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации сведений о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ГУ –
Амурским РО Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 06 НОЯ 2014 № 1103

Начальнику отдела хозяйственного
обеспечения ГУ – Амурского РО
Фонда социального страхования РФ
от _____
(Ф.И.О., наименование должности
работника)

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 <*>
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
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации сведений о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ГУ –
Амурским РО Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 16 НОЯ 2014 № 1103

А К Т

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

" " _____ 20____ г.

№ _____

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

передает, а ответственный работник Отдела хозяйственного обеспечения ГУ
Амурского РО Фонда социального страхования РФ _____
(Ф.И.О., наименование должности работника РО 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку сообщения работниками
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации сведений о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ГУ –
Амурским РО Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 06 НОЯ 2014 № 1103

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков работниками
регионального отделения Фонда социального страхования Российской
Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведом ления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника Фонда, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Отдела хозяйственного обеспечения РО	Подпись ответственного работника Отдела хозяйственного обеспечения РО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения работниками
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации сведений о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ГУ –
Амурским РО Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 06 НОЯ 2014 № 1103

КНИГА УЧЕТА
актов приема-передачи подарков

№ п/п	№ акта приема- передач и подарко в	Дата акта приема- передачи подарков	Наимен ование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответственно го работника, принявшего подарок	Подпись ответствен ного работника , принявше го подарок	Отметка о возврате подарка

от 06 НОЯ 2014 № 1103

возврата подарка(ов)

" " _____ 20 ____ г.

No _____

Ответственный работник Отдела хозяйственного обеспечения ГУ – Амурского РО
Фонда социального страхования Российской Федерации _____

(Ф.И.О., наименование должности работника центрального аппарата Фонда)

на основании протокола заседания оценочной Комиссии от "___" _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику регионального отделения
Фонда

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

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

ВЫДАЛ

ПРИНЯЛ

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

