



# ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## П Р И К А З

1 сентября 2014 г. МОСКВА № 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**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Управляющим региональными отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации разработать и утвердить Порядок сообщения работниками региональных отделений 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.

3. Признать утратившим силу приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 05.03.2011 № 31 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Фонда социального

страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Фонда Е.Л. Писаревского.

Председатель Фонда



А.С. Кигим

Утверждено  
приказом Фонда социального  
страхования Российской Федерации  
от «1» 09 2014 г. № 353

**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**

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) 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 центрального аппарата 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 Департамент обеспечения деятельности центрального аппарата 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 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата 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 Фонда, третий экземпляр направляется в Административно - контрольный департамент.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата 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 Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата 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 сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата Фонда передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в Финансовый департамент для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Финансовый департамент 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. Департамент обеспечения деятельности центрального аппарата 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 Фондом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем 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 Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем 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. Департамент обеспечения деятельности центрального аппарата Фонда не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Административно-контрольный департамент о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками центрального аппарата 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, утвержденным приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от \*\* июля 2014 г. № \*\*

Руководителю Департамента  
обеспечения деятельности  
центрального аппарата Фонда

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника  
центрального аппарата 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 уведомлений \_\_\_\_\_ в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата 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, утвержденным приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от \*\* июля 2014 г. № \*\*

## Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Работник Фонда

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

передает, а ответственный работник Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата Фонда

(Ф.И.О., наименование должности работника центрального аппарата 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 центрального аппарата 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, утвержденным Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от \*\* июля 2014 г. № \*\*

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником центрального аппарата 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 Фонда, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата Фонда	Подпись ответственного работника Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата Фонда

## Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата 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, утвержденным Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от \*\* июля 2014 г. № \*\*

## 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 ответствен ного работника, принявшег о подарок	Подпись ответствен ного работника, принявшег о подарок	Отметка о возврате подарка

## Приложение № 5

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата 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, утвержденным Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от \*\* июля 2014 г. № \*\*

Акт  
возврата подарка (ов)

" " 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник Департамента обеспечения деятельности  
центрального аппарата Фонда

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от  
" " 20\_\_ г. возвращает (передает) работнику Фонда \_\_\_\_\_

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

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

Выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)