

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - АРХАНГЕЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

*11 декабря 2015 года*

№ 4742

Архангельск

**О порядке сообщения работниками Государственного учреждения-Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.10.2015 г. № 438 «Об организации работы в Фонде социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства от 9 января 2014 г. №10» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения-Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 хозяйственного обеспечения (Речкин А.Е.):

осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 исполнением ими должностных обязанностей;

обеспечить прием и хранение подарка;

организовать работу:

по определению стоимости подарка, возврата подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, и обеспечить включение в установленном порядке принятого по 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 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.

3. Признать утратившим силу приказ от 07.11.2014 г. №3610 «Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения-Архангельского 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».

4. Отделу организационно-кадровой работы (Лебедева Д.Д.) ознакомить работников отделения Фонда с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий



Н.М.Дедюрин



**Порядок сообщения работниками Государственного учреждения-  
Архангельского регионального отделения Фонда социального  
страхования Российской Федерации 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-Архангельского 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.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:  
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Государственного учреждения-Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (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 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. Работники не вправе получать не предусмотренные



законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел хозяйственного обеспечения. 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 отдела хозяйственного обеспечения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее-Журнал регистрации) (Приложение №3 к Порядку). Один экземпляр возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая утверждается приказом отделения Фонда, третий экземпляр направляется в отдел организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения, 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 порядке, предусмотренном 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, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка ((кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), 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 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 направившему его лицу по акту возврата подарков (Приложение №5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. 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 хозяйственного обеспечения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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 тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

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

15. Отдел хозяйственного обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 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 работник 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 передаче отделом хозяйственного обеспечения 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 камней Российской



Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 14 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отделения Фонда.

18. В случае нецелесообразности использования подарка управляющий отделением 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.

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

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющий отделением 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 соответствующего бюджета отделения Фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Отдел хозяйственного обеспечения 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 Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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, утвержденным приказом Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

Начальнику отдела хозяйственного обеспечения  
Государственного учреждения – Архангельского  
регионального отделения Фонда социального страхования РФ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность 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 *
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 Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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, утвержденным приказом Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

### Акт

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения  
Фонда социального страхования Российской Федерации

(Ф.И.О., наименование должности работника отделения Фонда социального страхования Российской Федерации)

передает, а ответственный сотрудник отдела хозяйственного обеспечения

(Ф.И.О., наименование должности работника отделения Фонда социального страхования Российской Федерации)

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 Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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, утвержденным приказом Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

### Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником Государственного учреждения – Архангельского 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	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения



## Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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, утвержденным приказом Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от « » 2015г. №

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
----------	--	---	-------------------------	----------------	---	---	--	-------------------------------------



## Приложение № 5

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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, утвержденным приказом Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

### Акт

#### возврата подарка(ов)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г,  
возвращает (передает) работнику Фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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)