

П Р И К А З

22.10.2014

г. Магадан

№

134-А

**Об утверждении Порядка сообщения работниками ГУ – Магаданского 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» 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» и 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ГУ - Магаданского 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 социального страхования Российской Федерации от 31.03.2011 № 44-А «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками ГУ – Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель управляющего отделением



Д.А. Малачёва

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГУ – Магаданского РО Фонда
социального страхования Российской
Федерации от 22.10. 2014г № 134-А

Порядок сообщения работниками ГУ – Магаданского 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

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками ГУ – Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение 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 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. К уведомлению прилагаются докумен-

ты (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 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 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 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, 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 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 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. Отдел хозяйственного обеспечения 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 отделением Фондом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отделения Фонда.

17. 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности отделения Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

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

21. 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, утвержденным приказом ГУ - Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации
от 22.10 2014 г. № 134-А

Начальнику отдела хозяйственного обеспечения ГУ – Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации

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 <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

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.

к Порядку, утвержденным приказом ГУ - Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации
от 22.10 2014 г. № 134-А

Акт

приема – передачи подарка (ов), полученного (ых) работником ГУ – Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации в связи его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

« » 20

№

Работник регионального отделения _____
(Ф.И.О. должность работника отделения)

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения
отделения Фонда

(Ф.И.О. должность работника отделения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(наименование мероприятия, дата)

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предмет искусства)

Стоимость подарка: _____

(заполняется при наличии документа содержащего информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О. подпись)

(Ф.И.О. подпись)

к Порядку, утвержденным приказом ГУ - Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации
от 22.10 2014 г. № 134-А

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником ГУ - Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	N уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника отделения Фонда, сдавшего подарок	Дата передачи ответственного работнику отдела хозяйственного обеспечения	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения

к Порядку, утвержденным приказом ГУ - Магаданского РО Фонда социального страхования Российской Федерации
от 22-10 2014 г. № 134-А

[illegible]

Акт
возврата подарка (ов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения отделения

(Ф.И.О. должность ответственного работника отделения)

на основании протокола заседания оценочной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает (передает) работнику отделения Фонда

(Ф.И.О. должность работника отделения)

Подарок (и) переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдал

Принял

(Ф.И.О. подпись)

(Ф.И.О. подпись)