

П Р И К А З

03 марта 2016 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 182

**Об организации работы в Государственном учреждении
– Ростовском региональном отделении Фонда социального страхования
Российской Федерации по реализации постановления Правительства Россий-
ской Федерации от 9 января 2014 г. № 10**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Ростовского 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 отделения Фонда (В.И.Тимошов):
осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением 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 должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

обеспечить прием и хранение подарка;

- организовать работу:
- по определению стоимости подарка, возврату подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей;
 - 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 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. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности отделения Фонда (Полкова О.В.) обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

4. Организацию исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела организационно-кадровой работы отделения Фонда Ширшова Ф.Г.

5. Общий контроль оставляю за собой.

Управляющий отделением



Т.М.Рагель

Утверждено
Приказом Государственного
учреждения – Ростовского
регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от «05» марта 2016 г. № 152

Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Ростовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации сведений о получении подарка в связи 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 – Ростовского регионального отделения 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 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 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел хозяйственного обеспечения 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 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 утверждается приказом отделения Фонда, третий экземпляр направляется – в отдел организационно-кадровой работы отделения Фонда.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения 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 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 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 отделения Фонда передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности отделения Фонда для постановки 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 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 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. 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 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), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности отделения Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения – Ростовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации сведений о
получении подарка в связи 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,
утвержденному приказом ГУ-РРО ФСС РФ
от «__» _____ 2016 г. № _____

Начальнику отдела хозяйственного
обеспечения отделения Фонда

от _____
(Ф.И.О., наименование должности работника отделения 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
Государственного учреждения – Ростовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации сведений о
получении подарка в связи 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,
утвержденному приказом ГУ-РРО ФСС РФ
от «__» _____ 2016 г. № _____

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
отделения Фонда в связи в связи протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения отделения
Фонда _____
(Ф.И.О., наименование должности работника отделения Фонда)

принимает подарок, полученный в связи с:

мероприятие и дата) _____ (указывается)

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 – Ростовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации сведений о
получении подарка в связи 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,
утвержденному приказом ГУ-РРО ФСС РФ
от «__» _____ 2016 г. № _____

Журнал

Регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником Государственного
учреждения – Ростовского 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, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения отделения Фонда

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения – Ростовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации сведений о
получении подарка в связи 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,
утвержденному приказом ГУ-РРО ФСС РФ
от «__» _____ 2016 г. № _____

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 ответственног о работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения – Ростовского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации сведений
о получении подарка в связи 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,
утвержденному приказом ГУ-РРО ФСС РФ
от «__» _____ 2016 г. № _____

Акт
возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения деятельности
отделения Фонда _____

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику отделения 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)