

Фонд социального страхования Российской Федерации  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
РЯЗАНСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА  
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**

31.12.2015

РЯЗАНЬ

№ 1838

**Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения – Рязанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 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 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", а также приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 октября 2015 года № 438 «Об организации работы в Фонде социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Рязанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Утвердить состав оценочной комиссии:  
председатель комиссии – В.П. Митрохин, заместитель управляющего;  
члены комиссии:  
Куницын О.В. – начальник отдела хозяйственного обеспечения,  
Оськина Л.О. – заместитель главного бухгалтера,  
Барашева С.В. – консультант планово – экономического отдела.
3. Отделу хозяйственного обеспечения (Куницын О.В.):  
- 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, в том числе, назначить работника, ответственного за прием и принятие на хранение подарков;

- 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 регионального отделения Фонда;

- по реализации (выкупу) подарка;

- по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Кириченко Т.В.) осуществлять постановку на бухгалтерский учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками Государственного учреждения — Рязанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и обеспечивать включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества, зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Отделу организационно-кадровой работы (Иванова О.А.) довести Порядок сообщения работниками Государственного учреждения — Рязанского 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 до сведения всех работников.

5. Признать утратившим силу приказ Государственного учреждения — Рязанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 27.10.2014 г. №293-к «Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения — Рязанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации сведений о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



И.И. Кудряшов

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного учреждения -  
Рязанского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации

от « 31 » 12 2015 г. № 1838

### **Порядок**

**сообщения работниками Государственного учреждения – Рязанского 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 – Рязанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение) сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником отделения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей" - получение работником отделения 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. 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 отделения 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, 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 отделения, 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, 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.

Приложение №1  
к Порядку сообщения работниками  
Государственного учреждения –  
Рязанского 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, утвержденному приказом  
Государственного учреждения –  
Рязанского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от « 31 » 12 2015 г. № 1838

Управляющему  
Государственным учреждением - Рязанским  
региональным отделением 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.

Приложение №2  
к Порядку сообщения работниками  
Государственного учреждения –  
Рязанского 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, утвержденному приказом  
Государственного учреждения –  
Рязанского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от « 31 » 12 2015 г. № 1838

Акт

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

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника отделения)

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

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 –  
Рязанского 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, утвержденному приказом  
Государственного учреждения –  
Рязанского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от « 31 » 12 2015 г. № 1838

### Журнал

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

Приложение №4  
к Порядку сообщения работниками  
Государственного учреждения –  
Рязанского 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, утвержденному приказом  
Государственного учреждения –  
Рязанского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от « 31 » 12 2015 г. № 1838

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



12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо отдела хозяйственного обеспечения отделения 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 отделения 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 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 с учетом заключения Комиссии о целесообразности для обеспечения деятельности отделения.
18. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим отделением 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим 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 бюджет отделения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
22. Отдел хозяйственного обеспечения отделения не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует отдел организационно-кадровой работы о решении, принятом относительно подарка.