

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - САХАЛИНСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ  
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

21.11.2014

ЮЖНО-САХАЛИНСК

№ 736

**Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского 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**

Во исполнение приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 01.09.2014 г. №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:**

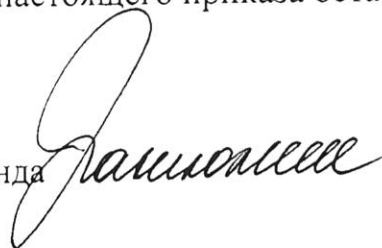
1. Утвердить Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Считать утратившим силу приказ Государственного учреждения - Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования

Российской Федерации от 15.06.2012 г. № 214 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения – Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. управляющего отделением Фонда



Т.С. Пантюхина

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного  
учреждения-Сахалинского  
регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от 21.11.2014 № 736

**Порядок сообщения работниками Государственного учреждения –  
Сахалинского 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**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского 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 (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского 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 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 Фонда 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 отделения Фонда 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 отделения Фонда 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 отделения Фонда 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 отделения Фонда 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 группу организационно-кадровой работы отделения Фонда. К уведомлению прилагаются документы (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется 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 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником группы организационно – кадровой работы 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 создается приказом отделения Фонда, третий экземпляр группе организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в группу организационно-кадровой работы отделения Фонда, которая 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 группы организационно-кадровой работы, 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 тысяч рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо группы организационно-кадровой работы отделения Фонда 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 работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Группа организационно-кадровой работы отделения Фонда в течении 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 течении 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 Фонда 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. Группа организационно-кадровой работы не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Административно-контрольный департамент Фонда социального страхования Российской Федерации о решении, принятом относительно подарка.



# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского регионального отделения 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, утв. Приказом Государственного учреждения – Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от «21» ноября 2014 г. № 736

Управляющему Государственным учреждением - Сахалинским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, отдел (группа))

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.			

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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 – Сахалинского  
регионального отделения 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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации, утв. Приказом  
Государственного учреждения – Сахалинского  
регионального отделения Фонда социального  
страхования Российской Федерации от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

### Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником Государственного  
учреждения – Сахалинского регионального отделения Фонда социального  
страхования Российской Федерации в связи с его должностным положением или  
исполнением им должностных обязанностей

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник отделения Фонда \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника, отдел)

передает, а ответственный работник группы организационно-кадровой работы  
отделения

Фонда \_\_\_\_\_

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

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 – Сахалинского  
регионального отделения 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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации, утв. Приказом  
Государственного учреждения – Сахалинского  
регионального отделения Фонда социального  
страхования Российской Федерации от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

#### Журнал

Регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником Государственного  
учреждения – Сахалинского 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 ответственно му работнику группы организационно-кадровой работы отделения Фонда	Подпись ответственн ого работника группы организационно-кадровой работы отделения Фонда
1.					
2.					
3.					

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения работниками  
Государственного учреждения – Сахалинского  
регионального отделения 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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации, утв. Приказом  
Государственного учреждения – Сахалинского  
регионального отделения Фонда социального  
страхования Российской Федерации от «\_\_»  
2014 г. №

Книга учета актов приема-передачи подарка (ов)

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения работниками  
Государственного учреждения – Сахалинского  
регионального отделения 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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации, утв. Приказом  
Государственного учреждения – Сахалинского  
регионального отделения Фонда социального  
страхования Российской Федерации от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Акт  
возврата подарка (ов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник группы организационно-кадровой работы  
отделения  
Фонда \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает (передает) работнику отделения Фонда  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)  
Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)