

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - САХАЛИНСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ  
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

16 декабря 2015 г.

ЮЖНО-САХАЛИНСК

№ 498

**Об организации работы в Государственном учреждении – Сахалинском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации), приказа Фонда социального страхования российской Федерации от 26.10.2015 г. № 438 «Об организации работы в Фонде социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение Фонда) сведений 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Группе организационно - кадровой работы отделения Фонда (С.Н. Матюхина):

осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и/или 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 (приобретения) 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 подарков;

организовать работу:

по определению стоимости подарка, возврату подарка славшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, и обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

по приему заявлений о выкупе подарка от лиц, славших подарок, и их уведомлению в письменной форме о результатах оценки стоимости подарка;

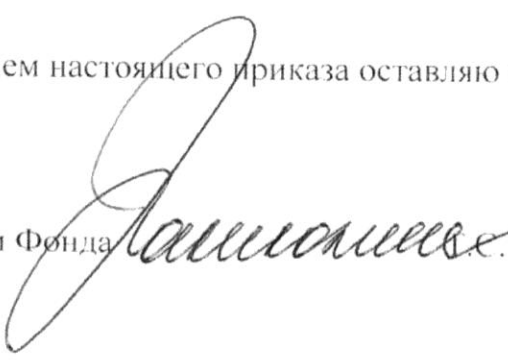
по оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и уведомлению лица, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах его оценки;

по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отделения Фонда;

по реализации (выкупа) 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. управляющего отделением Фонда  Е. Панфихина

## УТВЕРЖДЕН

Приказом Государственного учреждения –  
Сахалинского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от «16» *декабря* 2015 г. № *498*

**Порядок сообщения работниками Государственного учреждения –  
Сахалинского 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 – 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 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 группу организационно-кадровой работы 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 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 утверждается приказом отделения Фонда, третий экземпляр направляется в Административно-контрольный департамент Фонда социального страхования Российской Федерации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику группы организационно-кадровой работы 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 группы организационно-кадровой работы 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 Фонда.

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 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. Группа организационно-кадровой работы 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 группой организационно - кадровой работы 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 управляющий отделения 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 об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющий 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. Группа организационно-кадровой работы отделения Фонда не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Административно-контрольный департамент Фонда социального страхования Российской Федерации о решении, принятом относительно подарка.

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского 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 – Сахалинским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации от " " 2015 г., №

Главному специалисту – руководителю группы организационно – кадровой работы Государственного учреждения – Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от  
(Ф.И.О. – наименование, должность работника отделения Фонда)

Уведомление о получении подарка от " " 20

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
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.



к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского 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 – Сахалинским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации  
от " " 2015 г. №

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником группы организационно-кадровой работы Государственного учреждения – Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с 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 группы организационно - кадровой работы

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и пр.)

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 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 – Сахалинским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 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 ответственному работнику группы организационно-кадровой работы отделения Фонда	Подпись ответственного работника группы организационно-кадровой работы отделения Фонда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Сахалинского 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 – Сахалинским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 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 ответственного работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения  
Сахалинского 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 – Сахалинским  
региональным отделением Фонда социального страхования  
Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

Акт  
возврата подарка(ов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник группы организационно кадровой работы

\_\_\_\_\_

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

Выдал \_\_\_\_\_

(Ф И О, подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(Ф И О, подпись)