

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение – Тюменское региональное отделение
Фонда социального страхования Российской Федерации

П Р И К А З

14 декабря 2015 г.

№ 375

г. Тюмень

Об организации работы в Государственном учреждении – Тюменском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 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 года № 297, а также 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» и на основании приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 октября 2015 года № 438, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Отделу хозяйственного обеспечения регионального отделения (Я.В. Юсупова):

осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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, и обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестре федерального имущества;

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 стоимости 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. Признать утратившим силу приказ Государственного учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 27.11.2014 № 709 «Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения – Тюменского 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности управляющего



С.Д. Чистякова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Государственного учреждения –
Тюменского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от 14 12 2015 № 375

ПОРЯДОК

сообщения работниками Государственного учреждения – Тюменского 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 служебных (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 – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – региональное отделение) 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 регионального отделения (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 мероприятия 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 регионального 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 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 3 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником отдела хозяйственного обеспечения регионального 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 создается приказом регионального отделения, третий экземпляр направляется в отдел хозяйственного обеспечения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения регионального 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. Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения регионального отделения, принявший 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 и работник не отказался от него в пользу регионального отделения.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения регионального отделения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности регионального отделения для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности регионального отделения 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 управляющего региональным отделением 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 течении 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, установленное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передачи отделом организационно-кадровой работы 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 региональным

отделением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности регионального отделения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим региональным 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 регионального отделения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим региональным 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 бюджета регионального отделения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками Государственного
учреждения – Тюменского 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 служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденным приказом Государственного
учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда
социального страхования Российской Федерации
от _____ № _____

Управляющему Государственным
учреждением - Тюменским региональным
отделением Фонда социального
страхования Российской Федерации
от _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, места и дата проведения)

№ п/п	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 – Тюменского 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 служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденным приказом Государственного
учреждения – Тюменского регионального отделения
Фонда социального страхования Российской Федерации
от _____ № _____

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник регионального отделения

(Ф.И.О., наименование должности работника регионального отделения)
передает, а ответственный сотрудник отдела хозяйственного обеспечения

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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Тюменского 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом Государственного учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от _____ № _____

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

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Тюменского 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом Государственного учреждения – Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от _____ № _____

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 работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками Государственного
учреждения – Тюменского 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 служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденным приказом Государственного
учреждения – Тюменского регионального отделения
Фонда социального страхования Российской Федерации
от _____ № _____

Акт
возврата подарка (ов)
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Ответственный сотрудник отдела хозяйственного обеспечения
регионального отделения _____

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

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

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

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)
от _____ № _____

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)