

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – КРАСНОЯРСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

17.03.2017г.

Красноярск

№

134

Об утверждении порядка сообщения работниками Государственного учреждения- Красноярского 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 использованием ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с приказом Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Фонда) от 26.10.2015 № 438 в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и упорядочения процедуры передачи в Государственное учреждение – Красноярское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение Фонда) подарков, полученных работниками отделения Фонда в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Фонда, П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения работниками отделения Фонда сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Отделу финансов, бухгалтерского учёта и отчётности обеспечить учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками отделения Фонда.

3. Отделу финансов, бухгалтерского учёта и отчётности отделения Фонда осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками отделения Фонда.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. управляющего



О.В. Щербо

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
КРАСНОЯРСКОГО 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 определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения – Красноярского 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 должностным положением или в связи 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.

4. Работник 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 в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение N 1 к Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в группу 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 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 Фонда в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение N 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 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 Фонда, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение N 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение N 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 сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение N 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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 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 управляющего 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 течение 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 оценочной Комиссией 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. Отдел хозяйственного обеспечения отделения Фонда не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует группу организационно-кадровой работы о решении, принятом относительно подарка.

Приложение N 1
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения – Красноярского
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 зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утверждённым приказом
ГУ - КРО ФСС РФ
от 17.03.2017г. № 134

Начальнику отдела хозяйственного обеспечения
Государственного учреждения- Красноярского
Регионального отделения Фонда социального
страхования РФ

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

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 ____ л= _____
(наименование)

Лицо, представившее уведомление
(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 N 2
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения – Красноярского
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 зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утверждённым приказом
ГУ - КРО ФСС РФ
от 17.03.2017г. № 134

Акт

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

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

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

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного учреждения

(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 _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения – Красноярского
Регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
сведений о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
случае и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утверждённым приказом
ГУ - КРО ФСС РФ
от 17.03.2017г. № 134

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником Государственного учреждения – Красноярского
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 славшего подарок	Дата передачи ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения регионального отделения Фонда	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения регионального отделения Фонда

Приложение N 4
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения – Красноярского
Регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
сведений о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
случае и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утверждённым приказом
ГУ - КРО ФСС РФ
от 17.03.2017г. №134

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

