

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - АМУРСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

31 декабря 2015 г.

№ 1520

г.Благовещенск

**Об организации работы в Государственном учреждении – Амурском
региональном отделении Фонда социального страхования Российской
Федерации по реализации постановления Правительства Российской
Федерации от 9 января 2014 года №10**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" и во исполнение 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 Порядок сообщения работниками Государственного учреждения - Амурского 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).

2. Создать Комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками регионального отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в следующем составе:

- Председатель комиссии: Хмелев Александр Владимирович, заместитель управляющего региональным отделением;

- Секретарь комиссии: Коротаева Наталья Вячеславовна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы;

Члены комиссии:

- Горобец Наталия Валерьевна, главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

- Жирный Алексей Анатольевич, ведущий специалист отдела хозяйственного обеспечения;

- Хрущёва Наталья Анатольевна, начальник правового отдела.

3. Назначить Самсель Наталью Николаевну, начальника отдела хозяйственного обеспечения, ответственным за прием, оценку, временное хранение, учет и дальнейшее использование подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Порядком.

4. Отделу хозяйственного обеспечения:

- 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 учет и хранение подарков;

- организовать работу по определению стоимости подарка, возврату подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей;

- обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

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

- организовать работу 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;

- организовать работу по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности регионального отделения Фонда;

- организовать работу по реализации (выкупу) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

5. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Силионова В.Р.) осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками регионального отделения.

6. Признать утратившим силу приказ Государственного учреждения –

Амурского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 06.11.2014 № 1103 «Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского 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».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



Л.В. Павленко

П О Р Я Д О К

сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения - Амурского 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 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 регионального 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, участия 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 им 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 N 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 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 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 регионального отделения, третий экземпляр направляется в отделе организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает **3 тыс. рублей** либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения, 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, 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 N 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, и работник не отказался от него в пользу регионального отделения Фонда.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо отдела хозяйственного обеспечения 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 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, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом хозяйственного обеспечения в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию 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 Фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Государственного учреждения – Амурского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от _____ 2015 г. № _____

Управляющему Государственным
учреждением – Амурским региональным
отделением Фонда социального страхования
Российской Федерации

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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.

Приложение N 2

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Государственного учреждения – Амурского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от _____ 2015 г. № _____

А К Т

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____

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

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения регионального отделения

(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 – Амурского 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Государственного учреждения – Амурского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от _____ 2015 г. № _____

Ж у р н а л

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником Государственного учреждения – Амурского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи 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	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения

Приложение N 4

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Государственного учреждения – Амурского регионального отделения 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 N 5

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – Амурского 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Государственного учреждения – Амурского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

от _____ 2015 г. № _____

Акт возврата подарка(ов)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии 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)