

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – САМАРСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

«22» 03 2017 года

№ 30

САМАРА

Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения - Самарского 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.

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», приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 01.09.2014 № 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» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Самарского 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. Признать утратившим силу приказ Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 30.03.2011 № 34 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Начальнику отдела хозяйственного обеспечения ГУ - Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

Федерации (Мартьянову Д.А.) обеспечить учет и хранение подарков, полученных в связи с должностным положением работников или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Кривошеевой Е. Н.) осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с должностным положением работников или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Котельникову Н.П.

Управляющий



А.М. Медведев

Утверждено
Приказом Государственного учреждения –
Самарского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
«22» 03 2017 года № 30

Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – Самарского 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 – Самарского 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 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 отдел хозяйственного обеспечения Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации. 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 Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 Регионального отделения, третий экземпляр направляется в Административно-контрольный департамент.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, 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 отдела хозяйственного обеспечения Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, 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 отдела хозяйственного обеспечения Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 отдела хозяйственного обеспечения Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 Фондом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

18. В случае нецелесообразности использования подарка председателем 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 Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 Фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Отдел хозяйственного обеспечения Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Административно-контрольный департамент о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения –
Самарского 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,
утвержденному приказом ГУ – Самарского РО
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от _____ 2017 г. № _____

Начальнику отдела хозяйственного
обеспечения Государственного учреждения –
Самарского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарка(ов)

(дата получения)
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 _____
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____
20__ г.

(подпись)
подписи)

(расшифровка

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 –
Самарского 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,
утвержденному приказом ГУ – Самарского РО
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от _____ 2017 г. № _____

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник

Фонда

(Ф.И.О., занимаемая должность)

передает, а ответственный работник отдела хозяйственного
обеспечения Государственного учреждения – Самарского регионального
отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

(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 –
Самарского 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,
утвержденному приказом ГУ – Самарского РО
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от _____ 2017 г. № _____

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником Государственного учреждения – Самарского регионального
отделения Фонда социального страхования Российской Федерации Фонда
социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомлен ия	Дата регистрац ии	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника Регионального отделения Фонда, отделения подарков	Дата передачи ответственным у работнику отдела хозяйственного о обеспечения Регионального отделения	Подпись ответственног о работника отдела хозяйственног о обеспечения Региональног о отделения

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения –
Самарского 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,
утвержденному приказом ГУ – Самарского РО
Фонда социального страхования

Российской Федерации
от _____ 2017 г. № _____

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

№ п/п	№ акта приема- передач и подарко в	Дата акта приема- передачи подарков	Наименование подарка	Вид подар ка	Ф.И.О., должност ь работник а, сдавшего подарок	Ф.И.О., должност ь ответств енного работник а, принявш его подарок	Подпис ь ответст венного работни ка, приняв шего подарок	Отмет ка о возвра те подарк а

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения –
Самарского 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,
утвержденному приказом ГУ – Самарского РО
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от _____ 2017 г. № _____

Акт
возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения
Государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда
социального страхования Российской Федерации

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику Фонда _____

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

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

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)