

# ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПРИКАЗ

22 октября 2014 г.

№ 1230

ТУЛА

**Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения - Тульского 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» 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» и во исполнении приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 01.09.2014г. № 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» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения - Тульского регионального отделение 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 утратившими силу приказы Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации: от 16.03.2011г. № 103/11 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками

Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 20.07.2012г. № 855/12 «О внесении изменений в приказ от 16.03.2011года № 103/11 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Государственного учреждения- Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Н.В. Хапову

Управляющий



Ю.П. Семенов

Утверждено  
приказом Государственного учреждения –  
Тульского регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от «22» ноября 2014г. № 100/14

**Порядок  
сообщения работниками Государственного учреждения - Тульского  
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 (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Государственного учреждения-Тульского 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:

а) «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);

б) «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 № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-кадровой работы регионального отделения (далее - отдел организационно-кадровой работы). 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 работником отдела организационно-кадровой работы в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 2 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая создается приказом регионального отделения, третий экземпляр остается в отделе организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается работнику отдела организационно-кадровой работы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 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 организационно-кадровой работы, 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 без привлечения внешних экспертов (мониторингом аналоговых цен на дату получения подарка). Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо отдела организационно-кадровой работы передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности регионального отделения (далее - отдел финансов) для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Отдел финансов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи 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 организационно-кадровой работы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) Комиссией и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление (Приложение № 6 к Порядку), 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 региональным отделением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности регионального отделения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Управляющим региональным отделением (далее Управляющий) 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 регионального отделения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Управляющим 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 Фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Отдел организационно-кадровой работы не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Руководство о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения - Тульского 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, утвержденным приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Начальнику отдела организационно-кадровой работы

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 \_\_\_\_\_ 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 - Тульского  
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, утвержденным приказом Фонда  
социального страхования Российской  
Федерации от «11»            2014 г. №           

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

№ п/п	N уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника регионального отделения, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику отдела организационно- кадровой работы регионального отделения	Подпись ответственного работника отдела организационно- кадровой работы регионального отделения



Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения - Тульского 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, утвержденным приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Акт

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

передает, а ответственный работник отдела организационно-кадровой работы 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 \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Порядку сообщения работниками  
Государственного учреждения - Тульского  
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, утвержденным приказом Фонда  
социального страхования Российской  
Федерации от «  »    2014 г. №   

Акт  
возврата подарка (ов)

«  »    20    г.

№   

Ответственный работник отдела организационно-кадровой работы регионального  
отделения \_\_\_\_\_

(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

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к Порядку сообщения работниками  
Государственного учреждения - Тульского  
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,  
утвержденным приказом Фонда  
социального страхования Российской  
Федерации от «  »            2014 г. №   

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

### Уведомление о результатах оценки стоимости подарка

от «  »            2014г.

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.

Председатель оценочной Комиссии

С.Ю. Шурупова

С уведомлением ознакомлен (а) «  »            2014г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)