

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

27 ноября 2015г.

№ 1652

ТУЛА

Об организации работы в Государственном учреждении – Тульском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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 г. № 297, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014г. № 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 во исполнение приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.10.2015г. № 438 «Об организации работы в Фонде социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014г. № 10» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения - Тульского 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу организационно-кадровой работы (Денисова Ю.В.):

- 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 прием и хранение подарка;

- организовать работу:

1) 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 реестр федерального имущества;

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

3) 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;

4) по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности регионального отделения;

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

6) по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу приказ Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 22.10.2014г. № 1230 «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».

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

Заместитель управляющего



Е.В. Агаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного учреждения –
Тульского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от «___» _____ 20__ г. № _____

**Порядок сообщения работниками
Государственного учреждения - Тульского 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 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:

«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 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 ответственным 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 утверждается 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 ответственному 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. 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 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 (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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется оценочной Комиссией регионального отделения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета регионального отделения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Начальнику отдела организационно-кадровой работы Государственного учреждения – Тульского регионального отделения 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*
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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от « _____ » _____ 20__ 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	№ 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 протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденным приказом
Государственного учреждения -
Тульского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
Государственного учреждения - Тульского 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 работник отдела организационно-кадровой работы
регионального тделения _____
(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 № 5

к Порядку сообщения работниками
Государственного учреждения - Тульского
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, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденным приказом
Государственного учреждения –
Тульского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от « ____ » _____ 20__ 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 протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденным приказом
Государственного учреждения –
Тульского регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

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

Уведомление о результатах оценки стоимости подарка

от « ____ » _____ 20 __ г.

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

Ф.И.О

С уведомлением ознакомлен (а) « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)