



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

11 ноября 2024 г.

№ 818

ПЕТРОЗАВОДСК

Об организации работы в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», приказываю:

1. Утвердить порядок сообщения работниками отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия 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) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным подразделением за организацию работы по реализации Порядка — управление материально-технического обеспечения (Панкратова Ю.А.).

3. Административно-хозяйственному отделу управления материально-технического обеспечения (Кочанов Д.Ф.):

– осуществлять прием уведомлений от работников ОСФР по Республике Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление),

– осуществлять прием документов, подтверждающих стоимость подарка,

– обеспечивать прием и хранение подарка,

– организовывать оценку стоимости подарка для реализации (выкупа),

– определять целесообразность использования подарка для обеспечения деятельности ОСФР по Республике Карелия,

– осуществлять реализацию (выкуп) подарка, безвозмездную передачу подарка благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Назначить ответственными за прием уведомлений работников ОСФР по Республике Карелия и ведение журнала регистрации уведомлений старшего инспектора административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения Кравцову Е.И., а в ее отсутствие – заведующего хозяйством административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения Шорину С.М.

5. Управлению казначейства (Рудик И.В.) обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

6. Признать утратившими силу приказы ГУ – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия:

– от 6 октября 2014 г. № 356 «О назначении ответственных сотрудников за прием уведомлений работниками ГУ - Отделения ПФР по РК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей и ведение журнала учета регистрации данных уведомлений»;

– от 19 июля 2016 г. № 260 «О внесении изменений в приказ Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия 6 октября 2014 г. № 356 «О назначении ответственных сотрудников за прием уведомлений работниками ГУ - Отделения ПФР по РК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей и ведение журнала учета регистрации данных уведомлений».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего отделением Сливу Л.Н.

Управляющий отделением



Ю.В. Ермакова

Порядок
сообщения работниками Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Республике Карелия 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 определяет процедуру сообщения работниками Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия (далее - работники отделения) 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.

2. Работник отделения не вправе получать 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.

3. Работник отделения 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 ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка работником отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в административно-хозяйственный отдел управления материально-технического обеспечения (далее — АХО УМТО). 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 трех рабочих дней со дня возвращения

работника, 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 отделения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником АХО УМТО в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Один экземпляр Уведомления возвращается работнику отделения, представившему Уведомление, другой экземпляр направляется в АХО УМТО.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысяч рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику АХО УМТО, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, отразив в Книге учета актов приема-передачи подарка согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником отделения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

8. До передачи по акту приема-передачи подарка, полученного работником отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник отделения, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственный работник АХО УМТО, принявший на хранение подарок по акту приема-передачи подарка, полученного работником отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 том числе техническую документацию) руководителю АХО УМТО для организации процедуры определения его стоимости.

10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается работнику отделения ответственным работником АХО УМТО, принявшим его на хранение, по Акту возврата подарка (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. АХО УМТО оформляет в адрес управления казначейства служебную записку о стоимости подарка и передает документы, предусмотренные пунктом 9 Порядка, в управление казначейства для постановки подарка на бухгалтерский учет.

12. Управление казначейства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

13. Работник отделения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя управляющего ОСФР по Республике Карелия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление материально-технического обеспечения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника отделения заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением материально-технического обеспечения 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться ОСФР по Республике Карелия с учетом заключения АХО УМТО о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОСФР по Республике Карелия.

17. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим ОСФР по Республике Карелия 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 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим ОСФР по Республике Карелия принимается решение по 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 СФР в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Карелия сведений
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

**Уведомление
о получении подарка
руководителю управления материально-технического обеспечения**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности работника
отделения)

Уведомление о получении подарка

от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
Итого:			

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления в журнале регистрации уведомлений _____.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Карелия сведений
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником отделения в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование подразделения, должность работника СФР, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Департамента хозяйственного обеспечения	Подпись ответственного работника Департамента хозяйственного обеспечения

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Карелия сведений
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником отделением в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник отделения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности работника СФР)

передает, а ответственный работник управления материально-технического обеспечения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности работника СФР)

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:

Принял:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Карелия сведений
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Акт
возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник управления материально-технического обеспечения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности работника отделения)

возвращает (передает) работнику отделения _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности работника СФР)

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

Выдал:

Принял:
