

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ

ПРИКАЗ

13. 10. 2014

№ 1190

АБАКАН

Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия 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

Во исполнении приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 01.09.2014 № 353, 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия (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. Признать утратившим силу приказ Регионального отделения от 29.03.2011 № 248 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками Регионального отделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Региональным отделением – Т.В. Канайкину.

Управляющий отделением



Е.В. Шерман

УТВЕРЖДЕН

Приказом Государственного учреждения –
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации по
Республике Хакасия

от 13.10.2014 № 1190

Порядок

сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия 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 – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия (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 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 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 в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение №1 к Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в группу хозяйственного обеспечения Регионального отделения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, которые регистрируются ответственным сотрудником группы хозяйственного обеспечения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником Регионального отделения 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 создается приказом Управляющего региональным отделением, третий экземпляр направляется в отдел организационно – кадровой работы Регионального отделения.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Регионального отделения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждена документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается на хранение ответственному сотруднику группы хозяйственного обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема – передачи (Приложение №2 к Порядку), отразив в книге учета актов приема – передачи подарка (Приложение №4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Книга учета актов приема – передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Регионального отделения.

Группа хозяйственного обеспечения обеспечивает хранение подарка в помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7.



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. Ответственный сотрудник группы хозяйственного обеспечения, принявший 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 том числе 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 подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение №5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственный сотрудник группы хозяйственного обеспечения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности Регионального отделения для постановки подарка на бухгалтерский учет, в течение трех рабочих дней.

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. Группа хозяйственного обеспечения Регионального отделения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и в письменной форме уведомляет 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. 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 Регионального отделения принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, Управляющим Регионального отделения 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 социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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



Приложение №1

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия 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, утвержденным приказом ГУ-РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия от ____ 2014 № ____

Руководителю группы хозяйственного обеспечения
Регионального отделения

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 – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия 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, утвержденным приказом ГУ-РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия от ____ 2014 № ____

Акт

Приема – передачи подарка(ов), полученного(ых) работником Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Работник Регионального отделения

(Ф.И.О., наименование должности работника Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия)

передает, а ответственный сотрудник группы хозяйственного обеспечения Регионального отделения

(Ф.И.О., наименование должности работника Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия)

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)



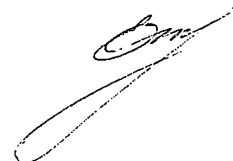
Приложение №3

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия 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, утвержденным приказом ГУ-РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия от ____ 2014 № _____

Журнал

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

№ пп	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения должность работника Регионального отделения	Дата передачи ответственному работнику группы хозяйственного обеспечения Регионального отделения	Подпись ответственного работника группы хозяйственного обеспечения Регионального отделения

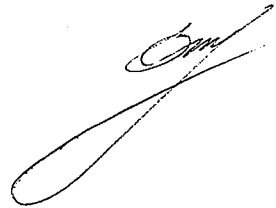


Приложение №4

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия 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, утвержденным приказом ГУ-РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия от ____ 2014 № _____

Книга учета актов приема – передачи подарка(ов)

№ пп	№ акта приема – передачи подарков	Дата 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 №5

к Порядку сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия 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, утвержденным приказом ГУ-РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия от ____ 2014 № ____

Акт возврата подарка(ов)

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Ответственный работник группы хозяйственного обеспечения Регионального отделения

 (Ф.И.О., наименование должности работника Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

Возвращает (передает) работнику Регионального отделения

 (Ф.И.О., наименование должности работника Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия)

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

Выдал _____
 (Ф.И.О., подпись)

Принял _____
 (Ф.И.О., подпись)

