

БОЕРЫК

ПРИКАЗ

*А.С. Д.А. А.Д.Т.Б.*

№ *177-К*

**Об организации работы в Государственном учреждении —  
региональном отделении Фонда социального страхования Российской  
Федерации по Республике Татарстан по реализации постановления  
Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 9 января 2014 г. № 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» (далее — постановление Правительства Российской Федерации) **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 Татарстан 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 хозяйственного обеспечения (М.М.Муртазалиев):

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:

по определению стоимости подарка, возврату подарка славшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей;

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

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;

по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда;

по реализации (выкупу) подарка;

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

3. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Р.А.Ибатуллин):

организовать работу:


по обеспечению включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр федерального имущества;

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

4. Признать утратившим силу приказ ГУ-РО ФСС РФ по РТ от 29.12.2014 № 395 «Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения-регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



Р.Р.Гайзатуллин

Утвержден  
приказом Государственного  
учреждения - регионального отделения  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
по Республике Татарстан

"16" февраля 2016г. № 117-П

### Порядок

сообщения работниками Государственного учреждения — регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан 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 — регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан (далее — ГУ-РО ФСС РФ по РТ) 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 ГУ-РО ФСС РФ по РТ (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 ГУ-РО ФСС РФ по РТ. 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 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 ГУ-РО ФСС РФ по РТ, третий экземпляр направляется в отдел организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения, 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 ГУ-РО ФСС РФ по РТ, 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 сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей, и работник не отказался от него в пользу ГУ-РО ФСС РФ по РТ.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо отдела хозяйственного обеспечения ГУ-РО ФСС РФ по РТ 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 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 хозяйственного обеспечения 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 отделом хозяйственного обеспечения в департамент по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Татарстан, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран Республики Татарстан) при Министерстве финансов Республики Татарстан для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Татарстан.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться ГУ-РО ФСС РФ по РТ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГУ-РО ФСС РФ по РТ.

18. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим ГУ-РО ФСС РФ по РТ 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим ГУ-РО ФСС РФ по РТ 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 не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует отдел организационно-кадровой работы о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
ГУ-РО ФСС РФ по РТ сведений о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением или  
должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ГУ-РО ФСС РФ по РТ  
от «10» февраля 2016 г. № 177-К

Начальнику отдела  
хозяйственного обеспечения  
ГУ-РО ФСС РФ по РТ

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

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)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками  
ГУ-РО ФСС РФ по РТ сведений о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением или  
должностные обязанности, сдачи и сдачи  
подарка, реализации (покупки) и зачисления  
средств, выгнученных от его реализации,  
утвержденному приказом ГУ-РО ФСС РФ по РТ  
от 12/12/2016 2016 г. № 127-к

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

«    »    20   г.

№   

Работник Фонда \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника ГУ-РО ФСС РФ по РТ)

передает, в ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения ГУ-РО ФСС РФ по РТ

(Ф.И.О., наименование должности работника ГУ-РО ФСС РФ по РТ)

принимает подарок, полученный в связи с:

(заполняется 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  
ГУ-РО ФСС РФ по РТ сведений о получении  
подарка в связи с представительскими  
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,  
утвержденному приказом ГУ-РО ФСС РФ по РТ  
от «10» Февраля 2016 г. № 175/1

### Акт возврата подарка (ов)

«    »    20    г.

№   

Ответственный работник отдела хозяйственного обеспечения ГУ-РО ФСС РФ по РТ

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., наименование должности работника ГУ-РО ФСС РФ по РТ)*

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «    »    20    г.  
возвращает (передает) работнику ГУ-РО ФСС РФ по РТ

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., наименование должности работника ГУ-РО ФСС РФ по РТ)*

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

Выдаю

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись)*

Принял

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись)*