

**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия**

**ПРИКАЗ**

«14» Декабря 2015 г.

г. Улан-Удэ

№ 1385

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

Во исполнения приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.10.2015 г. № 438,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия 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 (Приложение № 1).

2. Отделу организационно – кадровой работы:

2.1. 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;

2.2. обеспечить прием и хранение подарка;

2.3. организовывать работу:

- по определению стоимости подарка, возврату подарка сдавшему 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 отделения Фонда;

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

3. Назначить ведущего специалиста отдела организационно – кадровой работы Протасову О.И. ответственным лицом по организации работы приема, оценки, хранения и передачи подарков, оформлению документов, согласно приложений к настоящему Порядку.

4. Главному бухгалтеру Албатаевой М.И.:

4.1. обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

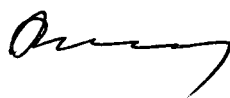
4.2. организовать работу по реализации (выкупу) подарка и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход бюджета отделения Фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Начальнику отдела организационно – кадровой работы Шаглаевой С.А. ознакомить работников отделения Фонда с указанным Порядком под роспись.

6. Признать утратившим силу приказ отделения Фонда от 27.10.2014г. № 1064.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий



Н.Н.Хамаганова

Порядок сообщения работниками Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия 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 Бурятия (далее – отделение Фонда) 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 отделения Фонда (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

отделения Фонда. 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 № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая утверждается приказом отделения Фонда, третий экземпляр направляется в отдел 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 № 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 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. Подарок возвращается направившему 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 отделения Фонда.

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.

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 организационно - кадровой работы 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 организационно - кадровой работы в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда 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 отделением Фонда с учетом Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отделения Фонда.

18. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим отделением Фонда 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 отделения Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим отделением Фонда 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 отделения Фонда в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Отдел организационно - кадровой работы отделения Фонда не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует управляющего отделением Фонда о решении, принятом относительно подарка.

**Приложение № 1**

к Порядку сообщения работниками отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия 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, утвержденному приказом ГУ-РО ФСС РФ по

Республике Бурятия от 14.12. 2015 г. № 1385

Начальнику отдела организационно –  
кадровой работы ГУ-РО ФСС РФ по РБ

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

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.			
3.			
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 отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия 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, утвержденному приказом ГУ-РО ФСС РФ по Республике Бурятия от 14.12.2015 г. № 1385

**Акт**

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

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

передает, а ответственный работник отдела организационно-кадровой работы  
отделения Фонда \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника отделения Фонда)

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 отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия 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, утвержденному приказом ГУ-РО ФСС РФ по Республике Бурятия от 14.12 2015 г. № 1385

**Журнал**

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

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





**Приложение № 5**

к Порядку сообщения работниками отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия 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, утвержденному приказом ГУ-РО ФСС РФ по Республике Бурятия от 14.12 2015 г. № 1285

**Акт  
возврата подарка (ов)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Ответственный работник отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия \_\_\_\_\_

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. возвращает (передает) работнику отделения Фонда \_\_\_\_\_

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

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

Выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)