



Государственный внебюджетный фонд

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(ОСФР по Курской области)

П Р И К А З

23 июня 2025 года

г. Курск

№ 292

Об организации работы в ОСФР по Курской области по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Комиссию ОСФР по Курской области по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи протокольными и иными официальными мероприятиями) (далее - Комиссия) в составе согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить:

- порядок сообщения работниками ОСФР по Курской области 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 (далее - Порядок) согласно приложению №2 к настоящему приказу;

- положение о Комиссии ОСФР по Курской области по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) согласно приложению №3 к настоящему приказу.

3. Установить, что административно-хозяйственный отдел (Головин Р.Н.) является ответственным за организацию работы по реализации Порядка.
4. Назначить ответственным за принятие и хранение подарков, ведение Журнала регистрации уведомлений о получении подарков работником ОСФР по Курской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Книги учета актов приема-передачи подарков Малахину Елену Евгеньевну, заведующего складом административно-хозяйственного отдела.
5. Управлению казначейства (Ивахненко Л.С.) обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.
6. Признать утратившим силу приказ ОПФР по Курской области от 15.10.2014г. №209 «Об организации работы в ОПФР по Курской области и подведомственных ему Управлениях ПФР по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением



Ж.В. Демьяненко

**Состав Комиссии ОСФР по Курской области по поступлению и выбытию
активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с
протокольными и иными официальными мероприятиями)**

Председатель комиссии:

Головин Р.Н., начальник
административно-хозяйственного
отдела

Заместитель председателя комиссии:

Христов С.В., заместитель
начальника административно-
хозяйственного отдела

Члены комиссии:

Ивахненко Л.С., главный бухгалтер –
начальник Управления казначейства

Першин Д.Н., начальник отдела
обслуживания имущественного
комплекса

Ответственный секретарь комиссии:

Почерняев В.Н., консультант
административно-хозяйственного
отдела

Порядок сообщения работниками ОСФР по Курской области 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 ОСФР по Курской области (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. 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 административно-хозяйственного отдела в

Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником ОСФР по Курской области, 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 Комиссию, утвержденную настоящим приказом.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику административно-хозяйственного отдела, 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 подарка 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 административно-хозяйственного отдела, 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) в Комиссию.

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 с привлечением Комиссии при необходимости. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается работнику Отделения ответственным работником административно-хозяйственного отдела, 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. После получения протокола заседания Комиссии, ответственный работник административно-хозяйственного отдела передает данный протокол

и 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 Отделением соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Административно-хозяйственный отдел 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Отделением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Отделения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим Отделением 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим Отделением 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.

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

Положение
о комиссии ОСФР по Курской области по поступлению и выбытию
активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с
протокольными и иными официальными мероприятиями)

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации работы Комиссии ОСФР по Курской области по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи протокольными и иными официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами СФР, а также настоящим Положением.

II. Функции Комиссии

3. Определение стоимости подарка при отсутствии подтверждающих документов о стоимости подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

4. Рассмотрение целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОСФР по Курской области, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, направленное на имя работодателя, в целях принятия соответствующего решения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5. Принятие решения по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Подготовка документов для принятия решения управляющим ОСФР по Курской области о возможности повторной реализации подарка либо о его уничтожении в соответствии с законом Российской Федерации.

III. Порядок работы Комиссии

7. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

8. Дата, время и место проведения очередного заседания Комиссии определяются председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

9. Ответственный секретарь Комиссии заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

10. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседаниях Комиссии присутствует не менее половины ее состава.

11. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

12. Член Комиссии, который не согласен с результатами предварительной оценочной стоимости подарка, либо с целесообразностью его реализации, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.

Особое мнение члена Комиссии заносится в протокол и прилагается к протоколу.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя Комиссии), ответственным секретарем и членами Комиссии и утверждается управляющим ОСФР по Курской области.

14. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии.

15. Председатель Комиссии так же, как и его члены, подписывает протокол, содержащий решение Комиссии.

Приложение №1
к Порядку сообщения работниками
ОСФР по Курской области
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

Уведомление
о получении подарка начальнику административно-хозяйственного отдела
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности работника ОСФР по
Курской области)

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:			

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
_____.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Порядку сообщения работниками
ОСФР по Курской области
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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником
ОСФР по Курской области 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, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику административно- хозяйственного отдел	Подпись ответственного работника административно- хозяйственного отдела

Приложение №3
к Порядку сообщения работниками
ОСФР по Курской области
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

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

"__" _____ 20__ г.

N _____

Работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

передает, а ответственный работник административно-хозяйственного отдела

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

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.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4
к Порядку сообщения работниками
ОСФР по Курской области
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

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

№ п/п	№ акта приема- передачи подарко в	Дата акта прием а- переда чи подарк ов	Наим енова ние подар ка	Вид пода рка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, сдавшего подарок	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность ответственного работника, принявшего подарок	Подпись ответствен ного работника, принявшего о подарок	Отме тка о возв рате пода рка

Приложение №5
к Порядку сообщения работниками
ОСФР по Курской области
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

Акт
возврата подарка(ов)

"__" ____ 20__ г.

N ____

Ответственный работник административно-хозяйственного отдела _____

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от "__" ____ 20__ г. возвращает
(передает) работнику

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

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

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)