**ПАМЯТКА**

**о порядке сообщения работниками ОПФР по Кемеровской области**

**о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей[[1]](#footnote-2)**

Работник не вправе получать в связи с исполнением трудовых обязанностей любые вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). **Запрет не распространяется** **на случаи** получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями **и на иные случаи**, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

*Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – это подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением:*

* *канцелярских принадлежностей, которые в рамках указанных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей,*
* *цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).*

Работник обязан уведомлять уполномоченное подразделение (отдел кадров ОПФР) о получении любого подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей.

 

Уведомление о получении подарка представляется в отдел кадров ***не позднее 3 рабочих дней*** со дня получения подарка. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется *не позднее следующего дня* после ее устранения.

***Уведомление составляется в 2 экземплярах:***

* один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации;
* другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в уполномоченное подразделение (управление казначейства ОПФР) на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Работник, сдавший подарок, может его ***выкупить***, направив на имя работодателя соответствующее заявление ***не позднее*** ***двух месяцев*** со дня сдачи подарка.



1. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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». [↑](#footnote-ref-2)