



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области
(ОСФР по Омской области)

ПРИКАЗ

05 января 2023 г.

№ 8

г. Омск

Об организации работы в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области по реализации Постановления Правительства РФ от 09 января 2014г. № 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В связи с реорганизацией с 01 января 2023 г. Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области путем присоединения к нему Государственного учреждения - Омского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации с одновременным переименованием в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области на основании пункта 2 части 4 статьи 18 Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», постановления Правления ПФР от 9 декабря 2022г № 310п «О переименовании Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области» и в целях исполнения Постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. № 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации», (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10), распоряжения Правления ПФР от 02 сентября 2014г. №380р «Об организации работы в Пенсионном фонде Российской Федерации и его территориальных органах по реализации Постановления

Правительства РФ от 09 января 2014г. № 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказываю:

1. Определить административно-хозяйственный отдел управления материально-технического обеспечения Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее ОСФР по Омской области) уполномоченным структурным подразделением по реализации Постановления Правительства РФ от 09 января 2014г. № 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ОСФР по Омской области сведений 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 Порядок) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Назначить Расташанскую Т.А., консультанта административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения (кабинет № 106а, ул. Чапаева, д.71/1) (дублер - Рудько Е.И., заместитель начальника административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения) ответственным:

3.1. за принятие и регистрацию 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 работников ОСФР по Омской области;

3.2. за прием документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), а также за приём, хранение и возврат подарка.

4. Ответственному за принятие и регистрацию уведомлений Расташанской Т.А.:

4.1. осуществлять прием уведомлений (по форме согласно приложению 1 к Порядку);

4.2. производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (по форме согласно приложению 2 к Порядку);

4.3. осуществлять прием документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии);

4.4. обеспечить приём, хранение и возврат подарка (по форме согласно

приложению 3 к Порядку);

4.5. осуществлять возврат подарка, сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей (по форме согласно приложению 4 к Порядку);

4.6. производить регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков (по форме согласно приложению 5 к Порядку).

5. Начальнику административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения Цвяку А.Н. организовать работу:

- по определению стоимости подарка и включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

- по приёму заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, 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 ОСФР по Омской области;

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

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

- по ежемесячному (не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным) представлению в Управление кадров ОСФР по Омской области информации о количестве уведомлений и о решении, принятом относительно подарка.

6. Утвердить состав комиссии ОСФР по Омской области по оценке стоимости подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей в составе согласно приложению 2 к настоящему приказу.

7. Главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства Прудюс Т.Ю. обеспечить ведение бухгалтерского учета ценных подарков, передаваемых в ОСФР по Омской области.

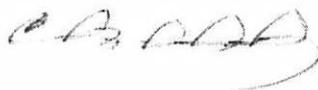
8. Начальнику административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения Цвяку А.Н. обеспечить реализацию постановления Правительства РФ № 10 от 09.01.2014г., распоряжения Правления ПФР № 380р от 02.09.2014г. и настоящего приказа.

9. Признать утратившими силу приказ ГУ - Отделения ПФР по Омской области от 19 октября 2021г. № 492-1 «Об организации работы в Отделении ПФР по реализации Постановления Правительства РФ от 09 января 2014г. № 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 (выкупе) и зачисления средств,

вырученных от его реализации».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Денисенко М.Ф.

Управляющий



О.И. Ступичева

Порядок
сообщения работниками Отделения
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Омской 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 (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее – ОСФР по Омской области) 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 ОСФР по Омской области (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 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 административно-хозяйственный отдел управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области. 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 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации) (приложение № 2 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке стоимости подарка (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 5 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 административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области, 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 № 4 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, и работник не отказался от него в пользу ОСФР по Омской области.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в Управление казначейства ОСФР по Омской области для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Управление казначейства ОСФР по Омской области 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. Административно-хозяйственный отдел управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области 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 ОСФР по Омской области в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и 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 поступало заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться ОСФР по Омской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОСФР по Омской области.

18. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим ОСФР по Омской области 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 ОСФР по Омской области 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 ОСФР по Омской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Административно-хозяйственный отдел управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Управление кадров ОСФР по Омской области о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 1
 к Порядку сообщения работниками Отделения
 Фонда пенсионного и социального страхования
 Российской Федерации по Омской 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
 от «19» Августа 2013 № 8

Административно-хозяйственный отдел
 Управления материально-технического обеспечения
 ОСФР по Омской области

от _____
 (ФИО, наименование должности
 работника ОСФР по Омской области)

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 _____ листках.
 (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 _____

« » _____ 20 г.

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской 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

от «05» сентября 2013 № 8

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Омской области в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	ФИО, наименование подразделения, должность работника ОСФР по Омской области, славшего подарок	Дата передачи ответственному работнику административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области	Подпись ответственного работника административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской 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

от « 05 » август 20 13 № 8

АКТ

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Работник ОСФР по Омской области _____
(ФИО, наименование должности работника отделения Фонда)

передает, а ответственный работник административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской области _____
(ФИО, наименование должности работника ОСФР по Омской области)

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 _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской 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

от «05» мая 2023 № 8

АКТ
возврата подарка (ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник административно-хозяйственного отдела
Управления материально-технического обеспечения ОСФР по Омской
области

(ФИО, наименование должности работника ОСФР по Омской области)

на основании протокола заседания комиссия по оценке стоимости подарка
от «__» _____ 20__ г. возвращает (передает) работнику ОСФР по Омской
области

(ФИО, наименование должности работника ОСФР по Омской области)

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)
от «__» _____ 20__ г.

Выдал _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)

Состав Комиссии

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Омской области
по оценке стоимости подарка, полученного работником в связи
с протокольными мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

Цвяк Алексей Николаевич	- начальник административно - хозяйственного отдела управления материально - технического обеспечения, председатель комиссии
Верховский Максим Анатольевич	- заместитель главного бухгалтера казначейства – заместитель начальника Управления казначейства, заместитель председателя комиссии
Расташанская Татьяна Алексеевна	- консультант административно - хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения, секретарь комиссии
Гордеева Светлана Николаевна	- начальник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства, член комиссии
Моисеева Юлия Васильевна	- главный специалист-эксперт отдела по расчетам с дебиторами – кредиторами управления казначейства, член комиссии