**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 9 июня 2023 г. N 1057

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В ЦЕНТРАЛЬНОМ АППАРАТЕ

СФР И КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ФОНДА

ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 9 ЯНВАРЯ 2014 Г. N 10

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333) "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) **приказываю:**

1. Создать Комиссию центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи протокольными и иными официальными мероприятиями) (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

[порядок](#P33) сообщения работниками центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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 (далее - [Порядок](#P33)) согласно [приложению N 1](#P27) к настоящему приказу;

[состав](#P165) Комиссии центрального аппарата и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) согласно [приложению N 2](#P159) к настоящему приказу;

положение о Комиссии центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) согласно [приложению N 3](#P183) к настоящему приказу.

3. Департаменту казначейства (Сухов Д.А.) обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

4. Установить, что Департамент хозяйственного обеспечения (Варнавский Е.В.) является ответственным за организацию работы по реализации [Порядка](#P33).

5. Признать утратившими силу акты Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации согласно [приложению N 4](#P222) к настоящему приказу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Суслину Т.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | С. Чирков |

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации

от 9 июня 2023 г. N 1057

Порядок

сообщения работниками центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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](#P33) определяет процедуру сообщения работниками центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - работники СФР) 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 СФР 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 СФР обязан в соответствии с настоящим [Порядком](#P33) 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](#P76) о получении подарка работником СФР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - [Уведомление](#P76)) ([приложение N 1](#P64) к настоящему [Порядку](#P33)), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Департамент хозяйственного обеспечения. К [Уведомлению](#P76) 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](#P76) представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи [Уведомления](#P76) в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника СФР, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. [Уведомление](#P76) составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником Департамента хозяйственного обеспечения в [Журнале](#P95) регистрации уведомлений о получении подарка работником СФР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - [Журнал](#P95) регистрации) согласно [приложению N 2](#P83) к настоящему [Порядку](#P33). Один экземпляр [Уведомления](#P76) возвращается работнику СФР, представившему [Уведомление](#P76), другой экземпляр направляется в Комиссию, утвержденную настоящим приказом.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику Департамента хозяйственного обеспечения, который принимает его на хранение по [акту](#P114) приема-передачи подарка, полученного работником СФР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно [приложению N 3](#P102) к настоящему [Порядку](#P33), отразив в [Книге](#P133) учета [актов](#P114) приема-передачи подарка согласно [приложению N 4](#P121) к настоящему [Порядку](#P33), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в [Журнале](#P95) регистрации.

7. Подарок, полученный работником СФР, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с [пунктом 6](#P44) настоящего [Порядка](#P33).

8. До передачи подарка по [акту](#P114) приема-передачи подарка, полученного работником СФР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник СФР, получивший подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственный работник Департамента хозяйственного обеспечения, принявший на хранение подарок по [акту](#P114) приема-передачи подарка, полученного работником СФР 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](#P76), [акт](#P114) 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 СФР ответственным работником Департамента хозяйственного обеспечения, принявшим его на хранение по [Акту](#P152) возврата подарка (согласно [приложению N 5](#P140) к настоящему [Порядку](#P33)), в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. После получения протокола заседания Комиссии, ответственный работник Департамента хозяйственного обеспечения передает данный протокол и документы, предусмотренные [пунктом 9](#P47) [Порядка](#P33), в Департамент казначейства для постановки подарка на бухгалтерский учет.

12. Департамент казначейства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

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

14. Департамент хозяйственного обеспечения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#P51) настоящего [Порядка](#P33), 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника СФР заявление, указанное в [пункте 13](#P51) настоящего [Порядка](#P33), либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом хозяйственного обеспечения 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#P51) настоящего [Порядка](#P33), может использоваться СФР с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности СФР.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем СФР 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#P52) и [17](#P55) настоящего [Порядка](#P33), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем СФР 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.

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

Приложение N 1

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата СФР

и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного

и социального страхования Российской Федерации 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

Рекомендуемый образец

Уведомление

о получении подарка руководителю Департамента хозяйственного обеспечения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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]](#footnote-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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 2

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата СФР

и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного

и социального страхования Российской Федерации 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

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником СФР 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 СФР, сдавшего подарок | Дата передачи ответственному работнику Департамента хозяйственного обеспечения  | Подпись ответственного работника Департамента хозяйственного обеспечения  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата СФР

и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного

и социального страхования Российской Федерации 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

Рекомендуемый образец

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником СФР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник СФР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передает, а ответственный работник Департамента хозяйственного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата СФР

и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного

и социального страхования Российской Федерации 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

Рекомендуемый образец

Книга

учета актов приема-передачи подарка(ов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № акта приема-передачи подарков | Дата акта приема-передачи подарков | Наиме-нование подарка | Вид подарка | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, сдавшего подарок | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность ответствен-ного работника, принявшего подарок | Подпись ответст-венного работника, принявше-го подарок | Отметка о возвра-те подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Порядку сообщения работниками центрального аппарата СФР

и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного

и социального страхования Российской Федерации 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

Рекомендуемый образец

Акт

возврата подарка(ов)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственный работник Департамента хозяйственного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

возвращает (передает) работнику СФР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации

от 9 июня 2023 г. N 1057

Состав

Комиссии центрального аппарата и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Варнавский Е.В., заместитель начальника Департамента хозяйственного обеспечения; |
| Заместитель председателя комиссии: | Губкин П.Л., заместитель начальника Департамента хозяйственного обеспечения; |
| Члены комиссии: | Протопопова М.А., начальник отдела по эксплуатации зданий N 1 Департамента хозяйственного обеспечения; |
| Акиньшина М.А., заместитель начальника отдела учета нефинансовых активов центрального аппарата СФР Управления бухгалтерского учета и отчетности; |
| Ответственный секретарь комиссии: | Лошков А.Д., заместитель начальника отдела по охране труда и технике безопасности Департамента хозяйственного обеспечения. |

Приложение N 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации

от 9 июня 2023 г. N 1057

Положение

о Комиссии центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по поступлению и выбытию активов (подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями)

I. Общие положения

1. Настоящее [положение](#P189) определяет порядок организации работы Комиссии центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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](#P189).

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, 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. Готовит документы для принятия решения председателем Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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 первым заместителем председателя Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

14. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии.

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

Приложение N 4

к приказу Фонда пенсионного и социального

страхования

Российской Федерации

от 9 июня 2023 г. N 1057

Перечень

утративших силу актов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации

распоряжение Правления ПФР от 2 сентября 2014 г. N [380р](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SVB085&n=23396) "Об организации работы в Пенсионном фонде Российской Федерации и его территориальных органах по реализации постановления правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А "О создании оценочной комиссии поступающих подарков в Фонд социального страхования Российской Федерации";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 октября 2015 г. N [438](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SVB072&n=805) "Об организации работы в Фонде социального страхования Российской Федерации по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. N 10";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. N 34-А "О внесении изменений в приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А "О создании оценочной комиссии поступающих подарков в Фонд социального страхования Российской Федерации";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 15 января 2016 г. N 1-А "О внесении изменения в приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А "О создании оценочной комиссии поступающих подарков в Фонд социального страхования Российской Федерации";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 5 октября 2016 г. N 15-А "О внесении изменений в положение об оценочной комиссии центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 1 июня 2017 г. N 12-А "О внесении изменения в состав оценочной комиссии центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации, утвержденный приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 11 августа 2017 г. N 15-А "О внесении изменения в состав оценочной комиссии центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации, утвержденный приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 декабря 2017 г. N 30-А "О внесении изменения в состав оценочной комиссии центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации, утвержденный приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А";

приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 11 мая 2018 г. N 13-А "О внесении изменения в состав оценочной комиссии центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации, утвержденный приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 27 марта 2015 г. N 8-А".

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)