

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от «29» января 2019 года

№ 25

Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о получении работниками ТФОМС НАО подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Во исполнение пункта 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

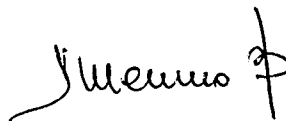
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о получении работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Секретарю директора ознакомить с настоящим приказом работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Меринов

Порядок уведомления работодателя о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру информирования работодателя работником Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа (далее соответственно - работник, Территориальный фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее также - «подарок») - подарок, полученный работником Территориального фонда 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);

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее также - «получение подарка») - получение работником Территориального фонда лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением

ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление работодателя о получении работником подарка (далее - Уведомление) является должностной обязанностью работника.

5. За невыполнение обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, работник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление представляется на имя директора Территориального фонда в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты написания.

Уведомление представляется не позднее трех 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр Уведомления после его регистрации возвращается работнику с отметкой о регистрации. Второй экземпляр Уведомления направляется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в постоянно действующую Комиссию по приемке-передаче основных средств, образованную в Территориальном фонде в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

9. Подарок в обязательном порядке сдается материально ответственному лицу Территориального фонда, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

10. Акт приема-передачи подарков составляется в четырех экземплярах: один экземпляр - для работника, получившего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица Территориального фонда, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда.

11. Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

12. Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и отдел бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда не позднее трех рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

13. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в Уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, а также материально ответственному лицу Территориального фонда, принявшему подарок на хранение, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда. Если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

16. Акт возврата подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда.

17. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя директора Территориального фонда не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Заявление о выкупе подарка оформляется работником по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в двух экземплярах и передается работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

19. Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Порядку. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, после его регистрации возвращается работнику с соответствующей отметкой. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда.

20. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться территориальным фондом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального фонда. Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального фонда в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда для постановки подарка на балансовый учет.

23. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального фонда по заключению Комиссии директором Территориального фонда принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации

(выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом правового обеспечения деятельности и сопровождения закупок Территориального фонда.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 20 и 23 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Территориального 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.

27. Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о получении работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Директору ТФОМС НАО

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение, контактный
телефон)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ года подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. ¹

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о получении работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ²	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. ²Комиссия по приемке-передаче основных средств, образованная в Территориальном фонде в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о получении работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

20 ____ года №

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности) в соответствии с пунктом 9 Порядка уведомления работодателя о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) передает, а материально ответственное лицо отдела административно-хозяйственного обеспечения и комплексной безопасности Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал _____

/Ф.И.О./

Принял _____

/Ф.И.О./

Приложение № 4
к Порядку уведомления работодателя
о получении работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Порядку уведомления работодателя
о получении работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт
возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« » _____ 20__ года

№ _____

Материально ответственное лицо отдела административно-хозяйственного обеспечения и комплексной безопасности Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке-передаче основных средств, образованной в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Архангельской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете от «__» _____ 20__ года № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ года № _____ .

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал _____

Принял _____

/Ф.И.О./

/Ф.И.О./

Приложение № 6
к Порядку уведомления работодателя
о получении работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Директору ТФОМС НАО

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок (подарки))

Заявление о
выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и
регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку уведомления работодателя
о получении работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							