

Территориальный  
фонд обязательного  
медицинского страхования  
Мурманской области

ПРИКАЗ № 470  
от «01 ноября 2017 г.  
г. Мурманск

Об утверждении  
Положения о порядке сообщения работниками  
ТФОМС Мурманской области о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ТФОМС Мурманской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение к настоящему Приказу).
2. Главному специалисту – заведующему общим отделом (Трусова Л.В.) обеспечить ознакомление работников с настоящим Приказом.
3. Начальнику отдела информационного обеспечения (Сироткин Д.А.) разместить настоящий Приказ на официальном сайте ТФОМС Мурманской области в сети Интернет.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Акульчев



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ТФОМС Мурманской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ТФОМС Мурманской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ТФОМС Мурманской области от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ТФОМС Мурманской области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Работники ТФОМС Мурманской области не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ТФОМС Мурманской области обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту, осуществляющему работу по кадровому делопроизводству общего отдела. 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, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале (Приложение № 2), другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию не финансовых и финансовых активов ТФОМС Мурманской области (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается специалисту общего отдела ТФОМС Мурманской области, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ТФОМС Мурманской области, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

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 при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертыным путем. Подарок возвращается

сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Отдел бюджетного учета и организации финансирования ОМС обеспечивает бухгалтерский учет в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

12. Работник ТФОМС Мурманской области, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора (лица его замещающего) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Общий отдел ТФОМС Мурманской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ТФОМС Мурманской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Мурманской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором (лицом его замещающим) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором (лицом его замещающим) 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.

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

Приложение № 1

Уведомление о получении подарка

Общий отдел ТФОМС Мурманской области  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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.  
3.  
Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
«\_\_» 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

Начат: «\_\_» 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

№ п/п	Регистраци- онный номер уведомле- ния	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника подавшего уведомление	Краткое содержан- ие уведомле- ния	Кол- во листо- в	Ф.И.О. регистриру- юще- го уведомле- ние	Подпись регистрирую- щего уведомле- ние	Подпись работника, подавшего уведомле- ние	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10