

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2022 год

г. Абакан

№ 569-н

О порядке сообщения работниками Территориального
фонда обязательного медицинского страхования
Республики Хакасия о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

В целях организации мер по предупреждению и противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее - ТФОМС РХ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Благодатных И.А. – ведущему консультанту отдела правового и кадрового обеспечения ознакомить с настоящим приказом работников ТФОМС РХ персонально под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора



И.Н. Алехина

Исполнитель: Благодатных И.А.



Положение о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее – ТФОМС РХ) 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 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 РХ 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 служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ТФОМС РХ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника ТФОМС РХ.

3. Работники ТФОМС РХ 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. Работники ТФОМС РХ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ТФОМС 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление),

составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику отдела – главному бухгалтеру отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля ТФОМС РХ. 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 работника ТФОМС РХ, 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 ТФОМС РХ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ТФОМС РХ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ТФОМС РХ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ТФОМС неизвестна, сдается начальнику отдела – главному бухгалтеру отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе текущей оценочной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или стоимости на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов ТФОМС РХ. Сведения об оценочной стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику ТФОМС РХ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля ТФОМС РХ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Хакасия.

11. Работник ТФОМС РХ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ТФОМС соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля ТФОМС РХ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ТФОМС РХ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ТФОМС РХ с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов ТФОМС РХ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором ТФОМС

РХ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ТФОМС РХ 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.

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

Приложение 1 к Порядку сообщения работниками
Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Республики Хакасия о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Директору ТФОМС РХ

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещения 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 к Порядку сообщения работниками
Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Республики Хакасия о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении работниками Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Республики Хакасия подарка в связи с должностным положением или
неполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, официального мероприятия, место и дата проведения	Наименование подарка	Краткая характеристика подарка	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление