

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ТФОМС ЕАО

от «16» 02 2018 г. № 38-02

Порядок сообщения сотрудниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области 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

1. Настоящий Порядок сообщения сотрудниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной (далее – ТФОМС ЕАО) области 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 (далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения сотрудниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области 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. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников ТФОМС ЕАО вне зависимости от занимаемой должности.

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный сотрудником ТФОМС ЕАО 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудником ТФОМС ЕАО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной трудовой деятельности сотрудника».

«Протокольные мероприятия» - различного рода представительские мероприятия: конференции, симпозиумы, семинары, презентации, «круглые столы» и т.д.

4. Подарок свыше трех тысяч рублей подлежит передаче в ТФОМС ЕАО с сохранением возможности его выкупа.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностными положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1, представляется сотрудником ТФОМС ЕАО в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел ТФОМС ЕАО. 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 в течение 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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются начальником общего отдела (в его отсутствие – главным специалистом-экспертом – юрисконсультом общего отдела) в общем отделе в журнале регистрации уведомлений сотрудников ТФОМС ЕАО о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации) (Приложение № 2). Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается сотруднику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ТФОМС ЕАО (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается владельцем подарка материально-ответственному лицу – ведущему специалисту 3 разряда – заведующему хозяйством общего отдела (в его отсутствие – специалисту 1 разряда общего отдела), которое принимает его на хранение по акту-приема передачи (Приложение № 3) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале регистрации.

8. Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется актом. Сведения о рыночной цене подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется на основании указанного акта.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его сотруднику по акту приема-передачи.

9. Сотрудник ТФОМС ЕАО, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя директора ТФОМС ЕАО заявление о выкупе подарка в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка.

10. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ТФОМС ЕАО в течение 2 месяцев со дня отступления заявления, указанного в п. 9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца сотрудник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в п. 9 настоящего Положения, может использоваться ТФОМС ЕАО с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС ЕАО.

12. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка, председатель Комиссии уведомляет об этом директора ТФОМС ЕАО, который принимает 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 РФ.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ТФОМС ЕАО принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ТФОМС ЕАО в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения сотрудниками
территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Еврейской автономной
области 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

Комиссии по поступлению и
выбытию нефинансовых
активов в ТФОМС ЕАО

_____/_____/_____
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей от «__» _____ 2017 г.

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, др. официальные 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: товарный чек, кассовый чек и т.д.)

Лицо, представившее уведомление: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от «__»
_____ 20__ г.

/*/заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения
сотрудниками
территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Еврейской
автономной области 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

Журнал регистрации уведомлений сотрудников ТФОМС ЕАО о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/ п	Дата уведомле- ния о получении подарка	Регистра- ционный номер уведомле- ния о получении подарка	ФИО и должность лица, представив- шего уведомление о получении подарка	Наимено- вание подарка	ФИО и должность лица, приняв- шего уведомле- ние о получении подарка	Подпись лица, приняв- шего уведомле- ние о получени и подарка	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения
сотрудниками
территориального фонда
обязательного
медицинского страхования
Еврейской автономной
области 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

АКТ приема-передачи подарков

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего
подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)

в соответствии с настоящим актом сдаю в общий отдел территориального
фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной
области

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

(подпись, сдавшего
подарок(ки))

(расшифровка подписи)

(дата)

Подарок(ки) принят(ы)

(ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание
настоящего акта)

Приложение: _____
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого
прилагаемого документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.