**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 – заместителем начальника общего отдела – юрисконсультом) 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.

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

/\*/заполнятся 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 уведомление о получении 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](garantF1://455501.0) Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.