

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА”

ПРИКАЗ

30 января 2019 г.

№ 41 -А

Об утверждении Порядка
сообщения о получении работниками
ТФОМС Санкт-Петербурга подарка
в связи с протокольными мероприятиями

В соответствии с пунктом 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении работниками государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кужель

ПОРЯДОК

сообщения о получении работниками государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» (далее - ТФОМС Санкт-Петербурга) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок – подарок, полученный работником ТФОМС Санкт-Петербурга в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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) за труд;

получение подарка – получение работником ТФОМС Санкт-Петербурга лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по работе с персоналом управления персоналом и по общим вопросам ТФОМС Санкт-Петербурга. 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 Санкт-Петербурга, 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 Санкт-

Петербурга, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление, представленное работником ТФОМС Санкт-Петербурга, в день его поступления регистрируется отделом по работе с персоналом управления персоналом и по общим вопросам ТФОМС Санкт-Петербурга в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарков) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Санкт-Петербурга, после его регистрации возвращается работнику ТФОМС Санкт-Петербурга.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Санкт-Петербурга, направляется отделом по работе с персоналом управления персоналом и по общим вопросам ТФОМС Санкт-Петербурга в постоянно действующую Комиссию по приемке-передаче активов, образованную в ТФОМС Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. В случае если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость подарка получившему его работнику ТФОМС Санкт-Петербурга неизвестна отдел по работе с персоналом управления персоналом и по общим вопросам ТФОМС Санкт-Петербурга направляет материально ответственному лицу административно-хозяйственного управления ТФОМС Санкт-Петербурга копию уведомления, представленного работником ТФОМС Санкт-Петербурга.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ТФОМС Санкт-Петербурга неизвестна, сдается материально ответственному лицу административно-хозяйственного управления ТФОМС Санкт-Петербурга, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков), образец которого предусмотрен приложением 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС Санкт-Петербурга, второй экземпляр - для материально ответственного лица административно-хозяйственного управления ТФОМС Санкт-Петербурга, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для управления бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Санкт-Петербурга.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально-ответственным лицом административно-хозяйственного управления ТФОМС Санкт-Петербурга в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и управление бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Санкт-Петербурга не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

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.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ТФОМС Санкт-Петербурга, получивший подарок.

10. 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 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику ТФОМС Санкт-Петербурга, сдавшему подарок, материально ответственному лицу административно-хозяйственного управления ТФОМС Санкт-Петербурга, принявшему подарок на хранение, и в управление бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Санкт-Петербурга. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику ТФОМС Санкт-Петербурга по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата подарка), образец которого предусмотрен приложением 5 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС Санкт-Петербурга, второй экземпляр - для материально ответственного лица административно-хозяйственного управления ТФОМС Санкт-Петербурга, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для управления бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Санкт-Петербурга.

11. Работник ТФОМС Санкт-Петербурга, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя председателя Комиссии (далее - заявление о выкупе подарка) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется работником ТФОМС Санкт-Петербурга в произвольной форме в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после его регистрации возвращается работнику ТФОМС Санкт-Петербурга.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ТФОМС Санкт-Петербурга 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 о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ТФОМС Санкт-Петербурга с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка

для обеспечения деятельности ТФОМС Санкт-Петербурга.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в управление бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Санкт-Петербурга для постановки подарка на балансовый учет.

Управление бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Санкт-Петербурга обеспечивает включение в реестр городского имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Санкт-Петербурга по заключению Комиссии директором ТФОМС Санкт-Петербурга принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется управлением персоналом и по общим вопросам ТФОМС Санкт-Петербурга.

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

16. В случае, если подарок не реализован, директором ТФОМС Санкт-Петербурга 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется административно-хозяйственным управлением ТФОМС Санкт-Петербурга.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения о получении работниками
государственного учреждения «Территориальный
фонд обязательного медицинского страхования
Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа)

В отдел по работе с персоналом
управления персоналом и по общим вопросам
ТФОМС Санкт-Петербурга

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.			
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 о получении работниками государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по приемке-передаче активов	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

Приложение 3
к Порядку сообщения о получении работниками
государственного учреждения «Территориальный
фонд обязательного медицинского страхования
Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных
(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 _____

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ТФОМС Санкт-Петербурга)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением
Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на
отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных
Федеральным законом «О противодействии коррупции», и другими федеральными
законами, локальными нормативными актами ТФОМС Санкт-Петербурга в целях
противодействия коррупции” передает, а материально ответственное лицо
административно-хозяйственного управления ТФОМС Санкт-Петербурга _____

(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., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Порядку сообщения о получении работниками государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 сообщения о получении работниками
государственного учреждения «Территориальный
фонд обязательного медицинского страхования
Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа)

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

« ____ » _____ 20 ____

Материально ответственное лицо _____

(наименование структурного подразделения)

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

на основании протокола заседания постоянно действующей Комиссии по приемке-передаче активов, образованной в ТФОМС Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ТФОМС Санкт-Петербурга)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6
к Порядку сообщения о получении работниками государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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							