

ІЭМАЛ ІМЫПЭУМЕДИЦИНЭ  
СТРАХОВАНЭ ІЩЫНЫМКІЭ  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР  
ІЩЫНАЛЪЭМ И ФОНД



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР  
РЕСПУБЛИКАНЫ ЖЕРИНДЕ  
САУЛУКЪГЪА КЪАРАУ  
САКЪЛЪКЪНЫ МІОЛКЮ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ТФОМС КБР)**

**П Р И К А З**

« 24 » 02 2021 г.

г. Нальчик

№ 107

Об утверждении порядка сообщения о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики 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).

В целях реализации статьи 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлений 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» и от 05.07.2013 №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики 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) согласно приложению к приказу.

2. Назначить материально ответственным лицом, обеспечивающим учет и хранение подарков, полученных работниками ТФОМС КБР при исполнении должностных обязанностей, начальника административно-хозяйственного отдела (Мокаев С.М.).

3. Ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ТФОМС КБР (Дзуев А.Р.) ознакомить под подпись работников ТФОМС КБР с настоящим приказом.

4. Заведующему сектора делопроизводства (Шакманова Ф.З.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ТФОМС КБР в сети Интернет.

5. Признать утратившим силу приказ ТФОМС КБР от 17.06.2015 №159 «Об утверждении порядка передачи подарков, полученных работниками ТФОМС КБР».

6. Признать утратившим силу приказ ТФОМС КБР от 06.06.2017 №182 «Об утверждении состава оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных работниками ТФОМС КБР при исполнении должностных обязанностей, не имеющих подтверждения».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по экономике и финансам ТФОМС КБР Кажаяев Р.С.

Директор

З.М. Бгажнокова

Зам. директора по экономике и финансам

  
подпись

Р.С. Кажаяев

24.02.2017

дата

Начальник УП и КО

  
подпись

А.М. Созаева

24.02.2017

дата

Заведующий сектором делопроизводства

  
подпись

Ф.З. Шакманова

24.02.2017

дата

Исполнитель: начальник ОПО

  
подпись

А.Р. Дзуев

24.02.2017

дата

## Порядок

сообщения о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики 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 Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики (далее - работник, ТФОМС КБР) 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) (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - «подарок») - подарок, полученный работником ТФОМС КБР 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» (далее - «получение подарка») - получение работником ТФОМС КБР 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 ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ТФОМС КБР. 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 КБР, 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 КБР, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку сообщения о получении работниками ТФОМС КБР 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).

5. Уведомление, представленное работником ТФОМС КБР, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и

иных правонарушений в ТФОМС КБР 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), согласно приложением №2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС КБР, после его регистрации возвращается работнику ТФОМС КБР.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС КБР, направляется ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ТФОМС КБР в постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в ТФОМС КБР 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 КБР неизвестна ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ТФОМС КБР направляет материально ответственному лицу ТФОМС КБР копию уведомления, представленного работником ТФОМС КБР.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ТФОМС КБР неизвестна, сдается материально ответственному лицу ТФОМС КБР, 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), согласно приложению №3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС КБР 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 КБР, 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 КБР, сдавшему подарок, материально ответственному лицу ТФОМС КБР, принявшему подарок на хранение, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС КБР. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение

5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику ТФОМС КБР по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата подарка), согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

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

11. Работник ТФОМС КБР, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя директора ТФОМС КБР в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, оформляется работником ТФОМС КБР согласно приложению №6 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС КБР, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ТФОМС КБР в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложением №7 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС КБР, после его регистрации возвращается работнику ТФОМС КБР.

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 КБР о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа работника ТФОМС КБР от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ТФОМС КБР с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС КБР.

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

Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в реестр собственности субъекта Российской Федерации в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС КБР по заключению Комиссии директором ТФОМС КБР принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор ТФОМС КБР принимает 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 отделом бухгалтерского учета и отчетности.

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

Приложение №1  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ТФОМС КБР  
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), утвержденному  
приказом ТФОМС КБР  
от « 24 » 02 2021 г. № 107

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ ТФОМС КБР)

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 \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

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



Приложение №2  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ТФОМС КБР  
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), утвержденному  
приказом ТФОМС КБР  
от «024» 02 2021 г. № 107

**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 <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <2>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Комиссия по поступлению и выбытию активов, образованная в ТФОМС КБР в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение №3  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ТФОМС КБР 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), утвержденному  
приказом ТФОМС КБР  
от «024» 002 2021 г. № 107

Акт

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«   »     20   

№    

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

Территориальный фонда обязательного медицинского страхования КБР)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением  
Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568  
"О распространении на отдельные категории граждан ограничений,  
запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом  
"О противодействии коррупции" и другими федеральными законами  
в целях противодействия коррупции" передает, а материально  
ответственное лицо начальник административно-хозяйственного отдела ТФОМС КБР

\_\_\_\_\_  
(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

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №4  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ТФОМС КБР  
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), утвержденному  
приказом ТФОМС КБР  
от «04» 02 2021 г. № 107

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименован ие подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшег о подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение №5  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ТФОМС КБР 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), утвержденному  
приказом ТФОМС КБР  
от « 24 » 02 2021 г. № 104

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 должности)  
на основании протокола заседания постоянно действующей Комиссии по  
приемке-передаче основных средств, образованной в ТФОМС КБР в соответствии с  
законодательством  
Российской Федерации о бухгалтерском учете, от «    »    20    г.  
возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность с наименованием структурного  
подразделения ТФОМС КБР)

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 ТФОМС КБР  
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), утвержденному  
приказом ТФОМС КБР  
от « 24 » 02 2021 г. № 107

Директору Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования КБР

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника ТФОМС КБР,

сдавшего подарок (подарки),  
с указанием должности, структурного  
подразделения, телефона)

Заявление  
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)  
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим  
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ТФОМС КБР в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата  
и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной  
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

" " 20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.