

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

" 14 " 06 2015г.

г. Нальчик

№ 159

«Об утверждении порядка передачи подарков,  
полученных работниками ТФ ОМС КБР»

В соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях организации мер по предупреждению и противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики при исполнении должностных обязанностей (далее - Порядок) (Приложение №1).

2. Установить, что в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики (далее – ТФ ОМС КБР) в соответствии с утвержденным Порядком осуществляется прием к бухгалтерскому учету и хранению подарков, полученных работниками ТФ ОМС КБР при исполнении должностных обязанностей, стоимость которых подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которых неизвестна, для их оценки и последующему принятию к бухгалтерскому учету и хранению.

3. Создать в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных работниками ТФ ОМС КБР при исполнении должностных обязанностей, не имеющих подтверждения стоимости, в составе:

председателя комиссии:

Кажаров Х.Х. - заместитель директора;

Тлупова В.Р. - начальника отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства - заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Калабекова Ф.И. – главный бухгалтер;

Андрианова О.Н. - начальника планово-экономического отдела;

Батегов М.А. – заведующий хозяйством;

Шакманова Ф.З. – главный специалист отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства – секретарь комиссии.

4. Назначить материально ответственным лицом, обеспечивающим учет и хранение подарков, полученных работниками ТФ ОМС КБР при исполнении должностных обязанностей, заведующего хозяйством Батегова М.А.

5. Отделу организационно-правового обеспечения и делопроизводства (Тлупова В.Р.) довести настоящий приказ до сведения работников ТФ ОМС КБР под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Кажарова Х.Х.

Директор



И.В. Мишкова

---

Разослать: в дело, Кажарову Х.Х., Калабековой Ф.И., Батегову М.А.,  
Андриановой О.Н., Тлуповой В.Р., Шакмановой Ф.З.



**ПОРЯДОК  
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ  
РАБОТНИКАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО  
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРИ  
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики при исполнении должностных обязанностей (далее - Порядок), определяет правила передачи работником Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики (далее – ТФ ОМС КБР) подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, для его оценки и последующему принятию к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению.

2. В настоящем Порядке используемое понятие «подарок» означает следующее: «подарок» - подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и в иных случаях работниками ТФ ОМС КБР при проведении таких мероприятий по месту исполнения должностных обязанностей, а также вне его (в том числе в служебных командировках, при проведении совещаний, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и т.д.) от дарителя (дарителей), который (которые) осуществляет (осуществляют) дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Работник ТФ ОМС КБР, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей обращается с заявлением о передаче подарка для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению к председателю оценочной комиссии или его заместителю.

Работник ТФ ОМС КБР, получивший подарок, стоимость которого неизвестна, обращается с заявлением об оценке стоимости подарка к председателю оценочной комиссии или его заместителю. В случае если по результатам оценки стоимость подарка будет превышать 3 тыс. рублей, работник, получивший данный подарок обращается к председателю оценочной комиссии или его заместителю с заявлением о передаче подарка для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению.

4. Заявление о передаче подарка для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятия, на котором преподнесен подарок (не позднее трех рабочих дней со дня оценки подарка и определения его стоимости).

Заявлением об оценке стоимости подарка составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятия, на котором преподнесен подарок.

5. Заявление о передаче подарка для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению передается председателем оценочной комиссии или его заместителем материально ответственному лицу, обеспечивающему учет и хранение подарков, назначенному приказом директора ТФ ОМС КБР, для его регистрации в Журнале регистрации заявлений о передаче подарков для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ТФ ОМС КБР.

После регистрации данного заявления подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей не позднее трех рабочих дней со дня направления заявления передается работником ТФ ОМС КБР, получившим подарок, материально ответственному лицу, обеспечивающему учет и хранение подарков, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 5 к настоящему Порядку), составленному в двух экземплярах, по одному каждой из сторон.

7. Заявление работника ТФ ОМС КБР об оценке стоимости подарка передается председателем оценочной комиссии или его заместителем секретарю оценочной комиссии для регистрации в Журнале регистрации заявлений об оценке стоимости подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплен



печатью ТФ ОМС КБР.

8. После регистрации заявления об оценке стоимости подарка, подарок, стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее трех рабочих дней со дня направления заявления передается материально ответственному лицу, обеспечивающему учет и хранение подарков, который принимает его на ответственное хранение на время проведения оценки по акту приема-передачи (приложение № 6 к настоящему Порядку).

9. Стоимость подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, определяется оценочной комиссией. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Оценочная комиссия и (или) привлеченные эксперты не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарка на хранение на время проведения оценки по акту приема-передачи определяют его стоимость.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки и определения его стоимости по акту приема-передачи возвращается работнику ТФ ОМС КБР, передавшему подарок для проведения оценки.

Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей передается работником ТФ ОМС КБР, получившим подарок, для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В случае если подарок получен во время служебной командировки, заявления представляются не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

12. Полученный работником ТФ ОМС КБР подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, не подлежит передаче к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению.

13. Регистрация актов приема-передачи подарков проводится материально ответственным лицом в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере их поступления. В Книге учета также регистрируются акты приема-передачи подарков, принимаемых на ответственное хранение на время проведения оценки стоимости подарка, о чем делается соответствующая пометка.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ТФОМС КБР.

14. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарка.

15. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ТФ ОМС КБР и учитывается на его балансе.

16. Работник ТФ ОМС КБР, сдавший подарок для бухгалтерского учета и дальнейшего хранения, вправе его выкупить.

Приложение № 1 к Порядку передачи подарков,  
полученных работниками ТФ ОМС КБР при

исполнении должностных обязанностей  
наименование должности

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника ТФОМС КБР)

(занимаемая должность работника ТФОМС КБР)

Заявление о передаче подарка (ов) для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Прошу принять в собственность ТФОМС КБР полученный (е)  
Мною \_\_\_\_\_ подарок (ки) \_\_\_\_\_ (дата получения)

на \_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия, служебной командировки, иных случаев.

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика, описание подарка<br>(указать дарителя) | Количество предметов | Стоимость в рублях (при<br>наличии<br>подтверждающих<br>документов) |
|-------|----------------------|--|----------------------|---|
|       |                      |  |                      |   |
|       |                      |  |                      |   |
|       |                      |  |                      |   |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа, подтверждающего стоимость)

Подпись лица,  
представившего заявление «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего заявление «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_ Ответственным \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется) \_\_\_\_\_ (лицом)

наименование должности

ФИО.

ОТ

(Ф.И.О. работника ТФОМС КБР)

(занимаемая должность работника ТФОМС КБР)

Заявление об оценке стоимости подарка (ов) от«  
» 20 г.

Прошу произвести оценку стоимости, полученного (ых)  
Мною \_\_\_\_\_ подарка (ов) \_\_\_\_\_ (дата получения)

на \_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия, служебной командировки, иных случаев.

место и дату проведения)

От \_\_\_\_\_ (указать дарителя)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика, описание подарка | Количество предметов | Место ответственного хранения |
|-------|----------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1     |                      |                                  |                      |                               |
| 2     |                      |                                  |                      |                               |
| 3     |                      |                                  |                      |                               |
| 4     |                      |                                  |                      |                               |
| 5     |                      |                                  |                      |                               |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа, подтверждающего стоимость)

Подпись лица,  
представившего заявление \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего заявление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_ секретарем \_\_\_\_\_ оценочной  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется) комиссии)



ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о передаче подарков для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению

Структурное подразделение

| Заявление<br>номер | дата | Фамилия, имя,<br>отчество, занимаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                         | Место<br>хранения<br><*> |   |
|--------------------|------|--|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|--------------------------|---|
|                    |      |  |                                     | наименование           | описание | количество<br>предметов |                          |   |
| 1                  | 2    | 3  | 4                                   | 5                      | 6        | 7                       | 8                        | 9 |
|                    |      |  |                                     |                        |          |                         |                          |   |
|                    |      |  |                                     |                        |          |                         |                          |   |

В журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность)

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

М.П.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений об оценке стоимости подарков

Структурное подразделение

| Заявление<br>номер | Дата | Фамилия, имя,<br>отчество, занимаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | наименование | Характеристика подарка<br>описание | количество<br>предметов | Место хранения<br><*> |
|--------------------|------|--|-------------------------------------|--------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1                  | 2    | 3  | 4                                   | 5            | 6                                  | 7                       | 8                     |
|                    |      |  |                                     |              |                                    |                         |                       |
|                    |      |  |                                     |              |                                    |                         |                       |

(Должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

В журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Секретарь оценочной комиссии ТФОМС КБР \_\_\_\_\_  
М.П.

.<\*> Графа 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение



. Акт приема-передачи подарка (ов) № \_\_\_\_\_  
для принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему хранению  
« . » 20 г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, структурное подразделение, занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

подарок (подарки):  
сдаг (принял), \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1     | 2                    | 3                                    | 4                    | 5                      |

Принял (сдаг)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Сдаг(принял) \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Акт приема-передачи подарка № на  
ответственное хранение

« »

20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО работника, занимаемая должность, структурное подразделение)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность, структурное подразделение)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Регистрационный № в журнале регистрации | Место хранения |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---|----------------|
| 1                    | 2                                    | 3                    | 5                                       | 6              |

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель

« »

20 г.

Приложение №7 к Порядку передачи подарков,  
полученных работниками ТФ ОМС КБР при  
исполнении должностных обязанностей

Книга учета актов приема-передачи подарков

| №<br>п/п | Дата | Наименование<br>подарка | Вид<br>подарка | Ф.И.О.<br>сдавшего<br>подарок | Подпись<br>сдавшего<br>подарок | Ф.И.О.<br>принявшего<br>подарок | Подпись<br>принявшего<br>подарок | Отметка о<br>возврате |
|----------|------|-------------------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|          |      |                         |                |                               |                                |                                 |                                  |                       |
|          |      |                         |                |                               |                                |                                 |                                  |                       |
|          |      |                         |                |                               |                                |                                 |                                  |                       |

(расшифровка подписи)



Инвентаризационная карточка подарка №

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарка \_\_\_\_\_

Сдал (ФИО, занимаемая должность, структурное подразделение)

Принял (ФИО, занимаемая должность, структурное подразделение)

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.