

ТЫВА
РЕСПУБЛИКАНЫН
БЯАП-ЛА МЕДИЦИНА
КАМГАЛАДЫЛГАЗЫНЫН
ДЕВИСКЭЭР ФОНДУЗУ
(ТР ҮМКДФ)



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО
СТРАХОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(ТФОМС Республики Тыва)

ул. Красноармейская, д.76, г. Кызыл, Республика Тыва, 667000, тел./факс: 2-17-11, тел. 2-14-05,
E-mail: info@fomstuva.ru, сайт: <http://fomstuva.ru>, р/счет № 40404810693040000001(03125009050) УФК по Республике Тыва
в ОТДЕЛЕНИЕ - НБ Республики Тыва г. Кызыл, БИК 049304001, ИНН 1701007327, КПП 170101001

ПРИКАЗ

27.10.2017 г. № 74 -о/д

г. Кызыл

Об утверждении Положения «О порядке сообщения работниками ТФОМС Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 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, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», письмами ФОМС от 20.01.2014 г. № 202/60/и, от 19.10.2017 г. № 12227/60-3/и, и в целях упорядочения процедуры сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Тыва (далее – ТФОМС Республики Тыва) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сообщения работниками ТФОМС Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
2. В целях определения стоимости подарка (в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка) создать оценочную комиссию ТФОМС Республики Тыва в следующем составе:

Председатель комиссии: Дамба-Хуурак А.А. – начальник ПЭО.

Члены комиссии: Кыныраа М.М. – гл.специалист ОБУиО;

Черепанова Г.Ф. – начальник ОПНЗ;

Коломоец Ю.А. – гл. специалист ОС;

Хомушку А.Б. - начальник ЮО.


3. Назначить ответственным лицом по хранению подарка –
Курганскую Т.М. – гл.специалиста АХиОО.
4. Ведущему специалисту по кадрам ознакомить работников ТФОМС
Республики Тыва с настоящим приказом под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В. Х. Анай-оол

Визы:

Юридический отдел 

Бухгалтерия

ПЭО 



П О Л О Ж Е Н И Е

О порядке сообщения работниками ТФОМС Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Тыва (далее – работник) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником 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" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство ТФОМС Республики Тыва.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Республики Тыва. 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 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Республики Тыва.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости оценочной комиссии ТФОМС Республики Тыва. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -

экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Республики Тыва обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ТФОМС Республики Тыва соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Республики Тыва в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 1 настоящего Положения, может использоваться ТФОМС Республики Тыва с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Республики Тыва.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководством ТФОМС Республики Тыва принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ТФОМС Республики Тыва 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ТФОМС Республики Тыва в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
К Положению «О порядке сообщения
работниками ТФОМС Республики Тыва
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации»

В Отдел бухгалтерского учета и отчетности
ТФОМС Республики Тыва

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 пред-метов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------

1.

2.

3.

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 Положению «О порядке сообщения
работниками ТФОМС Республики Тыва
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации»

АКТ
приема-передачи

от _____

№ _____

Работник _____
(ФИО, должность, отдел)

передает, а ответственный сотрудник ТФОМС Республики Тыва _____
(ФИО, должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать мероприятие и дату)

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Описание подарка: _____

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность: _____

Сдал
_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

Принял
_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
К Положению «О порядке сообщения
работниками ТФОМС Республики Тыва
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации»

АКТ
приема-передачи

от _____ № _____
Ответственный сотрудник ТФОМС Республики Тыва _____
(ФИО, должность)

в соответствии с Положением «О порядке сообщения работниками ТФОМС Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», утвержденным приказом ТФОМС Республики Тыва от «___» _____ 20__ г. № ____, на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарка, полученного работником ТФОМС Республики Тыва, от «___» _____ 20__ г. возвращает работнику _____
(ФИО, должность, отдел)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал
_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

Принял
_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.