



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от «06» декабря 2024 года

№ 782

Донецк

О порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением 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», в целях повышения эффективности антикоррупционной работы в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики, руководствуясь Положением о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 15.12.2022 № 107-5 (в редакции постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 06.06.2024 № 60-5),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики 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 согласно приложению к настоящему приказу.

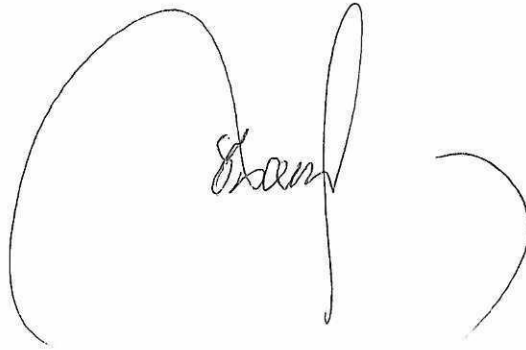
2. Главному бухгалтеру (Данилиной Е.И.) обеспечить учет подарков, полученных работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Начальнику правового управления (Гетину В.С.) обеспечить ознакомление всех работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a vertical stroke on the right with a small flourish at the bottom.

Е.Н. Денисова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Донецкой Народной
Республики
от 06.12. 2024 года № 782

Положение о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики 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

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

Настоящее Положение и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на получение (дарение) подарков между работниками ТФОМС Донецкой Народной Республики, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод усматривать такое влияние.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный работником ТФОМС Донецкой Народной Республики от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения одаряемым своих 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 ТФОМС Донецкой Народной Республики 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 ТФОМС Донецкой Народной Республики не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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.

Получение работником ТФОМС Донецкой Народной Республики подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, является его правом, не исключающим возможность отказа работника ТФОМС Донецкой Народной Республики от получения им вручаемого ему подарка в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

4. Работники ТФОМС Донецкой Народной Республики 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.

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 директору ТФОМС Донецкой Народной Республики не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 ТФОМС

Донецкой Народной Республики, 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 директором ТФОМС Донецкой Народной Республики в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТФОМС Донецкой Народной Республики, состав которой утверждается приказом ТФОМС Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 тысяч рублей либо равна указанной сумме, работник ТФОМС Донецкой Народной Республики может не сдавать такой подарок.

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, проводится определение его рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или стоимости на аналогичную материальную ценность с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей.

10. Отдел бюджетного учета и бухгалтерской отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник ТФОМС Донецкой Народной Республики, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ТФОМС Донецкой Народной Республики соответствующее заявление (приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте

11 настоящего Положения, может использоваться ТФОМС Донецкой Народной Республики с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Донецкой Народной Республики.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором ТФОМС Донецкой Народной Республики принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, директором ТФОМС Донецкой Народной Республики 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 бюджета ТФОМС Донецкой Народной Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики 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

Уведомление о получении подарка

Директору Территориального фонда
обязательного медицинского страхования
Донецкой Народной Республики

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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 (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками Территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Донецкой Народной
Республики 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

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Донецк

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков)
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бюджетного учета и бухгалтерской отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения
работниками Территориального фонда
обязательного медицинского страхования
Донецкой Народной Республики о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, и
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Журнал регистрации уведомлений

Регистрационный номер	Дата поступления	Ф.И.О.	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление	Иные сведения <1>
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Использование подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Донецкой Народной Республики, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками Территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Донецкой Народной
Республики 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

Директору Территориального фонда
обязательного медицинского страхования
Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) «__» ____ 20__ г.
в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения, иное)
и сданный(ые) на хранение в ТФОМС Донецкой Народной Республики в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-
передачи подарка)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
Итого			

Лицо, представившее заявление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» ____ 20__ г.