



# ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

454080, Россия, г. Челябинск, ул. Труда, 156, тел. (351) 211 35 17, факс.: (351) 211 50 43  
e-mail: mail@foms74.ru, www.foms74.ru

## П Р И К А З

21 ноября 2017

№ 996

Об утверждении Порядка сообщения работниками ТФОМС Челябинской области о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации  
(с изменениями от 30.12.2020 № 1207, от 25.08.2022 № 570, от 17.01.2024 № 22)

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Порядок сообщения работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее – ТФОМС Челябинской области) о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Создать оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных работниками ТФОМС Челябинской области при исполнении должных обязанностей, не имеющих подтверждения стоимости и для подготовки заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Челябинской области (далее – Оценочная комиссия), в составе:

председатель Оценочной комиссии

А.А. Сельницин

- начальник административно-хозяйственного отдела

члены Комиссии:

Е.А. Балаткина

- главный бухгалтер ТФОМС Челябинской области, заместитель председателя Комиссии

Т.А. Шилкина

- заместитель директора по общим вопросам ТФОМС Челябинской области, ответственное лицо за реализацию антикоррупционной

политики в ТФОМС Челябинской области

Т.И. Литвинова

- ведущий специалист административно-хозяйственного отдела ТФОМС Челябинской области

*(в редакции приказа от 17.01.2024 № 22)*

3. Назначить ведущего специалиста административно-хозяйственного отдела ТФОМС Челябинской области Литвинову Т.И. материально ответственным лицом, обеспечивающим учет и хранение подарков и уведомлений об их получении работниками Фонда при исполнении должностных обязанностей.

4. Заместителям директора ознакомиться с настоящим приказом под подпись в течение одного рабочего дня после его подписания.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомиться и ознакомить подчиненных сотрудников с настоящим приказом под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами, приказами в течение одного рабочего дня после его получения, либо в течение рабочего дня после выхода сотрудника на работу.

6. Начальнику организационно-кадрового отдела Каплуновой Е.А.: разместить настоящий приказ в папку «W:\Локальные нормативные документы\Документы по антикоррупционной деятельности» в течение 1 рабочего дня со дня подписания настоящего приказа; знакомить с Порядком вновь принимаемых работников.

7. Начальнику административно-хозяйственного отдела Челпанову С.Г. разместить Порядок (приложение к настоящему приказу) на официальном интернет-сайте ТФОМС Челябинской области в разделе «Нормативные документы/Документы ТФОМС Челябинской области/ Антикоррупционная деятельность» в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

И.С. Михалевская

**Порядок сообщения работниками территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Челябинской области  
о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее – Фонд) 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 должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Фонда лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, 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 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 должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей;

- «оценочная комиссия» – комиссия, созданная приказом директора Фонда, для определения стоимости подарков, полученных работниками Фонда при исполнении должностных обязанностей, не имеющих подтверждения стоимости и/или для подготовки заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

- «материально ответственное лицо» - работник, назначенный приказом директора Фонда, обеспечивающий учет и хранение подарков и уведомлений об их получении работниками Фонда при исполнении должностных обязанностей.

3. Работникам Фонда запрещено получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, поскольку это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Фонда от работодателя.

5. Работники Фонда в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомить своего непосредственного руководителя (в устной форме), материально ответственное лицо (в письменной форме) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется материально ответственному лицу вместе с подарком 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 работником Фонда во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, по не зависящей от работника Фонда причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

8. Передача подарка осуществляется по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2. Подарок, стоимость которого изначально подтверждена работником документально и не превышает 3000 рублей, материально ответственному лицу не передается.

9. Уведомление и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Фонда, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у материально ответственного лица.

10. Регистрация уведомления, акта приема-передачи подарка производится материально ответственным лицом в журнале учета подарков, составленном по форме согласно приложению № 3.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Фонда, получивший подарок.

12. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет материально ответственное лицо.

13. Материально ответственное лицо не позднее 1-го рабочего дня, следующего со дня регистрации уведомления, передает данные уведомления оценочной комиссии.

*(в редакции приказа ТФОМС ЧО от 30.12.2020 № 1207)*

14. Оценочная комиссия в течение 5 рабочих дней возвращает материально ответственному лицу для хранения и учета уведомления о полученном подарке стоимостью меньше 3000 рублей. Уведомления о полученном подарке стоимостью свыше 3000 рублей, либо стоимость которого не известна, остаются в оценочной комиссии для проведения заседания комиссии в соответствии с п. 15 Порядка.

*(в редакции приказа ТФОМС ЧО от 30.12.2020 № 1207)*

15. Оценочная комиссия, в течение одного месяца с момента получения уведомления, проводит заседание комиссии:

- для определения стоимости подарка, полученного работником Фонда при исполнении должных обязанностей, не имеющих подтверждения стоимости;
- и/или для подготовки заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

16. Определение стоимости подарка производится оценочной комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется актом. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

Акт оценочной комиссии об определении стоимости подарка составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр вручается работнику материально ответственным лицом не позднее 3-х рабочих дней с момента составления акта. Второй экземпляр в течение месяца передается председателем комиссии директору Фонда с заключением оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда или с заявлением работника о выкупе подарка.

Акт оценочной комиссии не должен допускать неоднозначное толкование или вводить в заблуждение. В акте оценочной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата проведения оценки и составления акта;
- состав оценочной комиссии (ФИО, должность);
- основание для проведения оценки (реквизиты уведомления о получении подарка, ФИО и должность работника, сообщившего о подарке);
- точное описание объекта оценки (количественные и качественные характеристики);
- перечень использованных при проведении оценки объекта оценки данных с указанием источников их получения, принятые при проведении оценки объекта оценки допущения;

- последовательность определения стоимости объекта оценки и ее итоговая величина, ограничения и пределы применения полученного результата;
- перечень документов, используемых при оценке и устанавливающих количественные и качественные характеристики объекта оценки (паспорт и т.д.), которые являются неотъемлемой частью акта;
- заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

Акт оценочной комиссии также может содержать иные сведения, являющиеся, по мнению членов оценочной комиссии, существенно важными для полноты отражения примененного им метода определения стоимости конкретного объекта оценки.

Акт оценочной комиссии должен быть пронумерован постранично, прошит, подписан членами оценочной комиссии, которые участвовали в проведении оценки. Учет, хранение и регистрацию актов оценочной комиссии осуществляет материально ответственное лицо в журнале учета подарков.

17. Подарок, стоимость которого определена оценочной комиссией и не превышает три тысячи рублей, возвращается материально ответственным лицом сдавшему его работнику по акту приема-передачи в течение 2-х рабочих дней с момента, когда определена его стоимость.

Работник, сдавший подарок, в случае, если стоимость подарка превышает 3000 рублей, вправе его выкупить, направив через оценочную комиссию на имя директора Фонда заявление о выкупе подарка в течение 10 рабочих дней, со дня получения акта оценочной комиссии. Заявление о выкупе подарка, стоимость которого изначально подтверждена работником документально и превышает 3000 рублей, подается работником материально ответственному лицу вместе с уведомлением о получении подарка.

В случае отказа от выкупа работник на экземпляре уведомления, хранящегося у материально ответственного лица, ставит соответствующую отметку.

18. Подарок, стоимостью выше 3000 рублей, от выкупа которого работник отказался, может использоваться Фондом с учетом заключения оценочной комиссией о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда, которое отражено в акте оценки (п. 16 данного Порядка).

19. В случае принятия оценочной комиссией решения о нецелесообразности использования подарка (п. 16 данного Порядка), директор Фонда принимает решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Принятие к бухгалтерскому учету подарка или финансовых средств, полученных от его выкупа работником Фонда, осуществляется на основании акта оценочной комиссии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к Порядку сообщения работниками  
ТФОМС Челябинской области сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

В оценочную комиссию

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.

Я отказываюсь от выкупа подарка....., стоимостью .....рублей.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**(в редакции приказа ТФОМС ЧО от 30.12.2020 № 1207)**

Приложение № 2 к Порядку сообщения  
работниками ТФОМС Челябинской области  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

### Акт приема-передачи подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

передаю подарок \_\_\_\_\_,  
(краткое описание подарка)

полученный \_\_\_\_\_  
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> \_\_\_\_\_ возвращен  
на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.  
<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.



