



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.01, 2021 года

№ 6-АВ

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с частью 2 статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупции в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Новгородской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу приказ Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области от 09.01.2018 № 5-АХВ «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования

Новгородской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Новгородской области, начальнику юридического отдела Лебедевой Ольге Алексеевне ознакомить работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области с настоящим приказом до 31.01.2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**М.Б. Иванова**

Утверждено  
приказом ТФОМС НО  
от 11.01.2021 года № 6-ААВ

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками Территориального фонда обязательного**  
**медицинского страхования Новгородской области**  
**о получении подарка в связи с их должностным положением или**  
**исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,**  
**реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

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 НО от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 ТФОМС НО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 НО не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или 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.

4. Работники ТФОМС НО 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 должностных обязанностей, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Новгородской области.

5. 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 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел ТФОМС НО. 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 НО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление, представленное работником ТФОМС НО, в день его поступления регистрируется ответственным лицом общего отдела ТФОМС НО, назначенным приказом ТФОМС НО (далее - ответственное лицо общего отдела ТФОМС НО), 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) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию для обеспечения контроля за сохранностью основных средств, созданную в соответствии с приказом ТФОМС НО (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником, работнику ТФОМС НО неизвестна, сдается ответственному лицу общего отдела, 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) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приема-передачи



подарков составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС НО, второй экземпляр - для ответственного лица общего отдела ТФОМС НО, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарков направляется в комиссию 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.

8. До передачи подарка по Акту приема-передачи подарков 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 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 комиссии. 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 НО, сдавшему подарок, ответственному лицу общего отдела ТФОМС НО, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии подарок возвращается работнику ТФОМС НО по Акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Акт возврата подарка), составленному по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

Акт возврата подарка составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС НО, второй экземпляр - для ответственного лица общего отдела ТФОМС НО.

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

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



Заявление о выкупе подарка, оформляется работником ТФОМС НО в произвольной форме в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС НО, в день его поступления регистрируется ответственным лицом общего отдела ТФОМС НО в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

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

12. Общий отдел ТФОМС НО 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. 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 НО 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, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ТФОМС НО с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС НО.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ТФОМС НО принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ТФОМС НО 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.

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

---

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ТФОМС НО  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ТФОМС НО  
от 11.01.2021 № 6-АКВ

Уведомление о получении подарка

В ТФОМС НО

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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 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 НО  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ТФОМС НО  
от 11.01.2021 № 6-АКВ

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	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1								
2								

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ТФОМС НО  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ТФОМС НО  
от 11.01.2021 № 6-АХЗ

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

\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения ТФОМС НО)  
в соответствии с пунктом 7 Положения о порядке сообщения работниками ТФОМС НО о  
получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ТФОМС НО от  
\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, передает, а ответственное лицо общего отдела ТФОМС НО

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, наименование занимаемой должности)  
назначенное приказом ТФОМС НО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принимает  
подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятия и дата)  
Наименование подарка \_\_\_\_\_

Приложение: (наименование документов) на \_\_\_\_\_ л.

Сдал: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО, подпись

Принял: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО, подпись



Приложение 4  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ТФОМС НО  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ТФОМС НО  
от 11.01.2021 № 6-АКВ

### Журнал

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

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

Приложение 5  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ТФОМС НО  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ТФОМС НО  
от 11.01.2021 № 6-АКВ

Акт  
возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ответственное лицо общего отдела \_\_\_\_\_,

(ФИО, наименование занимаемой должности)  
назначенное приказом ТФОМС НО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании  
протокола заседания для обеспечения контроля за сохранностью основных средств,  
действующей в соответствии с приказом ТФОМС НО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
возвращает \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения ТФОМС НО)  
подарок (подарки), переданный (переданные) по Акту приема-передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Приложение: (наименование документов) на \_\_\_\_\_ л.

Сдал: \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

Принял: \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись



Приложение 6  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ТФОМС НО  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ТФОМС НО  
от 11.01.2021 № 6-АКВ

### Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							