



## ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

### Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики

## ПРИКАЗ

25 декабря 2023 г.

084

Луганск

Об утверждении Порядка сообщения о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Во исполнение Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ (последняя редакция), руководствуясь Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения управления правового и организационного обеспечения Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики

Марфенко И.А. обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Рощин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Директора  
Территориального фонда  
обязательного медицинского  
страхования  
Луганской Народной Республики  
«25» декабря 2023 г. № 084

**Порядок  
сообщения о получении работниками Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования Луганской Народной  
Республики подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики (далее – Порядок, ТФОМС Луганской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Порядок разработан в соответствии с Федеральным закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ (последняя редакция), Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) - подарок, полученный работником ТФОМС Луганской Народной Республики 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 (далее - получение подарка) - получение работником ТФОМС Луганской Народной Республики лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный работник).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника ТФОМС Луганской Народной Республики, 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 Луганской Народной Республики, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление, представленное работником ТФОМС Луганской Народной Республики, в день его поступления регистрируется ответственным работником 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), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Луганской Народной Республики, после его регистрации возвращается работнику ТФОМС Луганской Народной Республики.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Луганской Народной Республики, направляется ответственным работником в Комиссию по соблюдению требований к правилам поведения работников

ТФОМС Луганской Народной Республики при исполнении ими должностных обязанностей и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для определения стоимости подарков, полученных работниками ТФОМС Луганской Народной Республики при исполнении служебных (должностных) обязанностей.

7. В случае если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 000 тысячи рублей либо стоимость подарка, получившему его работнику ТФОМС Луганской Народной Республики неизвестна, ответственный работник направляет материально ответственному лицу копию уведомления, предоставленного работником ТФОМС Луганской Народной Республики.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ТФОМС Луганской Народной Республики неизвестна, сдается материально ответственному лицу, 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), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС Луганской Народной Республики, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Луганской Народной Республики.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Луганской Народной Республики 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.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ТФОМС Луганской Народной Республики, получивший подарок.

10. 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 на добровольных началах экспертов. 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 Луганской Народной Республики, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Луганской Народной Республики. Если стоимость подарка не превышает 3 000 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику ТФОМС Луганской Народной Республики по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата подарка), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС Луганской Народной Республики, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Луганской Народной Республики.

11. Работник ТФОМС Луганской Народной Республики, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя директора ТФОМС Луганской Народной Республики в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, оформляется работником ТФОМС Луганской Народной Республики по рекомендуемому образцу согласно приложению № 6 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС Луганской Народной Республики, в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Порядку.

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

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ТФОМС Луганской Народной Республики 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 о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ТФОМС Луганской Народной Республики с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Луганской Народной Республики.

Выписка из протокола заседания комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Луганской Народной Республики в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания

Комиссии направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Луганской Народной Республики для постановки подарка на балансовый учет.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Луганской Народной Республики по заключению Комиссии директором ТФОМС Луганской Народной Республики принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом закупок, хозяйственного обслуживания и транспортного обеспечения ТФОМС Луганской Народной Республики.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, 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 Луганской 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 Луганской Народной Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения о получении работниками  
ТФОМС Луганской Народной Республики  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Директору  
ТФОМС Луганской Народной Республики  
Рощину А.С.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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 Порядку сообщения о получении работниками  
ТФОМС Луганской Народной Республики  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

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

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения о получении работниками  
ТФОМС Луганской Народной Республики  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием  
структурного подразделения ТФОМС Луганской Народной Республики

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4  
к Порядку сообщения о получении работниками  
ТФОМС Луганской Народной Республики  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**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 Порядку сообщения о получении работниками ТФОМС  
Луганской Народной Республики  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Акт

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии для определения  
стоимости подарков, полученных работниками ТФОМС Луганской Народной  
Республики при исполнении должностных обязанностей, не имеющих  
подтверждения стоимости, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ТФОМС)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6

к Порядку сообщения о получении работниками ТФОМС  
Луганской Народной Республики  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Директору  
ТФОМС Луганской Народной Республики  
Рощину А.С.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ТФОМС Луганской Народной Республики в установленном порядке

\_\_\_\_\_ ,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Порядку сообщения о получении работниками ТФОМС  
Луганской Народной Республики  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

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							