

Приложение 4
к приказу ГУ ТФОМС ПК
от 01 апреля 2014 г. № 86-П

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГУ ТФОМС ПК**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГУ ТФОМС ПК» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщении отдельными категориями лиц 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», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящими Правилами утверждается порядок сообщения работниками ГУ ТФОМС ПК 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.

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ГУ ТФОМС ПК 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ГУ ТФОМС ПК 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 трудовой деятельности работников ГУ ТФОМС ПК.

«под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, конференции, симпозиумы, семинары, презентации и другие общественные мероприятия.

3. Работники ГУ ТФОМС ПК не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГУ ТФОМС ПК обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ГУ ТФОМС ПК, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не

позднее трех рабочих дней со дня получения подарка Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов ГУ ТФОМС ПК (далее – Комиссия). 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 трех 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 ГУ ТФОМС ПК, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику ГУ ТФОМС ПК, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ГУ ТФОМС ПК неизвестна, сдается председателю Комиссии или в его отсутствие заместителю председателя Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ГУ ТФОМС ПК, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.

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

10. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на

аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику ГУ ТФОМС ПК по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия в соответствии с действующим законодательством обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Приморского края, в установленном порядке.

12. Работник ГУ ТФОМС ПК, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГУ ТФОМС ПК, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться ГУ ТФОМС ПК с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГУ ТФОМС ПК.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГУ ТФОМС ПК 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 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГУ ТФОМС ПК 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 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Обмен подарками и участие в представительских мероприятиях — неотъемлемая часть формирования и поддержания доброжелательных деловых отношений. Однако, подарки никогда не должны оказывать влияние на принятие решений и создавать дополнительные обязательства для ГУ ТФОМС ПК.

Приложение
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
ГУ ТФОМС ПК

Уведомление о получении подарка

Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликтов интересов
ГУ ТФОМС ПК

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.