

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**  
**от 15 декабря 2017 г. № 361**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ФОНДА  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ 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)**

В соответствии с [пунктом 6](#) постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) и во исполнение [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833; 2016, № 27, ст. 4494; 2017, № 8, ст. 1253) приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) сообщения о получении работниками Федерального фонда обязательного медицинского страхования 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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Кувалдина А.И.

Председатель  
Н.Н.СТАДЧЕНКО

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального фонда  
обязательного медицинского страхования  
от 15 декабря 2017 г. № 361

**ПОРЯДОК**  
**сообщения о получении работниками Федерального фонда обязательного**  
**медицинского страхования 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 Федерального фонда обязательного медицинского страхования (далее соответственно – работник, ФОМС) 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).

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 ФОМС 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 ФОМС 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.<sup>1</sup>

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадровой политики ФОМС. 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 работника ФОМС,

---

<sup>1</sup> Пункт 2 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

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 ФОМС, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

5. Уведомление, представленное работником ФОМС, в день его поступления регистрируется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадровой политики ФОМС 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), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного работником ФОМС, после его регистрации возвращается работнику ФОМС.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником ФОМС, направляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадровой политики ФОМС в постоянно действующую Комиссию по приемке-передаче основных средств, образованную в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. В случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его работнику ФОМС неизвестна, отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадровой политики ФОМС направляет материально ответственному лицу Управления делами ФОМС копию уведомления, представленного работником ФОМС.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ФОМС неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления делами ФОМС, 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), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 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 ФОМС, второй экземпляр - для материально ответственного лица Управления делами ФОМС, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для Управления бухгалтерского учета и отчетности ФОМС.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и Управление

бухгалтерского учета и отчетности ФОМС 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 ФОМС, 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 ФОМС, сдавшему подарок, материально ответственному лицу Управления делами ФОМС, принявшему подарок на хранение, и в Управление бухгалтерского учета и отчетности ФОМС. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику ФОМС 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 № 4 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ФОМС, второй экземпляр - для материально ответственного лица Управления делами ФОМС, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Управления бухгалтерского учета и отчетности ФОМС.

11. Работник ФОМС, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя председателя ФОМС в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, оформляется работником ФОМС по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ФОМС, в день его поступления регистрируется ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 6 к настоящему Порядку.

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

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 ФОМС 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 ФОМС 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.<sup>2</sup>

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ФОМС с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФОМС.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФОМС в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности ФОМС для постановки подарка на балансовый учет.

Управление делами ФОМС обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФОМС по заключению Комиссии председателем ФОМС 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 Управлением делами ФОМС.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем ФОМС 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется Управлением делами ФОМС.

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

---

<sup>2</sup> Пункт 13.1 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

Приложение № 1  
к Порядку сообщения о получении  
работниками Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования 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), утвержденному приказом  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования  
от «15» декабря 2017 г. № 361

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**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 <sup>1</sup>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <sup>2</sup>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

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

<sup>2</sup> Комиссия по приемке-передаче основных средств, образованная в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения о получении  
работниками Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования 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), утвержденному приказом  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования  
от «15» декабря 2017 г. № 361

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)

\_\_\_\_\_  
Федерального фонда обязательного медицинского страхования)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» передает, а материально ответственное лицо Управления делами ФОМС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 № 3  
к Порядку сообщения о получении  
работниками Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования 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), утвержденному приказом  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования  
от «15» декабря 2017 г. № 361

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**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 № 4  
к Порядку сообщения о получении  
работниками Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования 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), утвержденному приказом  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования  
от «15» декабря 2017 г. № 361

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 постоянно действующей Комиссии по приемке-передаче основных средств, образованной в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ФОМС)

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 № 5  
к Порядку сообщения о получении  
работниками Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования 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), утвержденному приказом  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования  
от «15» декабря 2017 г. № 361

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Председателю Федерального фонда  
обязательного медицинского страхования

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника ФОМС,

\_\_\_\_\_

сдавшего подарок (подарки), с указанием  
должности, структурного подразделения, телефона)

**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 ФОМС 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 № 6  
к Порядку сообщения о получении  
работниками Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования 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), утвержденному приказом  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования  
от «15» декабря 2017 г. № 361

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**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							