

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЕЧЕБНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ПОДМОСКОВЬЕ»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»

П Р И К А З

«25» 05 20 22 г.

№ 43-0

д. Аксаково

**Об утверждении Положения
о порядке сообщения отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье»
ФНС России» 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 его реализации**

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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России» 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 его реализации (далее – Положение).

2. Положение, утвержденное генеральным директором ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России» Поповым И.С. 18 сентября 2017 года, считать утратившим силу.

3. Начальнику отдела информационных технологий разместить настоящее Положение на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4. Секретарю руководителя довести настоящий приказ под роспись до дирекции и руководителей структурных подразделений Учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Л.Л. Лисицына

Утверждено
приказом ФБЛПУ «ЛРЦ
«Подмосковье» ФНС России»
от «___» _____ 20__ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье»
ФНС России» 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 его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России» (далее – Учреждение) 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 его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 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.

3. Работники 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 обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять

Учреждение 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.

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 о получении подарка), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представить уведомление о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

7. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия или коллегиальный орган).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого работнику, получившему его, неизвестна, сдается на хранение заведующему складом отдела материально-технического обеспечения и закупок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений.

Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи на хранение подарка) (приложении № 3 к настоящему Положению).

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при

невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение (финансово-экономический отдел) принимает подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр имущества Учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Учреждения заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется работником в одном экземпляре (приложение № 4 к настоящему Положению).

Заявление о выкупе подарка, представленное работником, направляется в комиссию или коллегиальный орган в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа).

13. Комиссия или коллегиальный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) или отказывается от выкупа подарка.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа работника от выкупа подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче заведующим складом отдела материально-технического обеспечения и закупок совместно с уполномоченным лицом финансово-экономического отдела 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения генеральный директор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об

оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральный директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ
«Подмосковье» ФНС России»
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 его реализации,
утвержденному приказом
ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России»
от «__» _____ 20__ г. № ____

Рекомендуемый образец

Генеральному директору ФБЛПУ «ЛРЦ
«Подмосковье» ФНС России
Л.Л. Лисицыной

от _____
(Ф.И.О. работника,

_____ замещаемая им _____ должность,

_____ номер телефона)

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
отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ
«Подмосковье» ФНС России»
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 его реализации,
утвержденному приказом
ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России»
от «___» _____ 20___ г. № _____

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Начат "___" _____ 20___ г.
Окончен "___" _____ 20___ г.

На "___" листах

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ
«Подмосковье» ФНС России»
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 его реализации,
утвержденному приказом
ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России»
от «___» _____ 20___ г. № _____

Рекомендуемый образец

Акт

приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"___" _____ 20___ г.

№ _____

(Фамилия имя отчество (при наличии), занимаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Фамилия имя отчество (при наличии), занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал _____ "___" _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ "___" _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
отдельными работниками ФБЛПУ «ЛРЦ
«Подмосковье» ФНС России»
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 его реализации,
утвержденному приказом
ФБЛПУ «ЛРЦ «Подмосковье» ФНС России»
от «__» _____ 20__ г. № ____

Рекомендуемый образец

Генеральному директору ФБЛПУ «ЛРЦ
«Подмосковье» ФНС России
Л.Л. Лисицыной

от _____
(Ф.И.О. работника,

замещаемая им должность

(номер телефона)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и переданный на хранение в установленном порядке материально-ответственному лицу по

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

_____,
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии с
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.