



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

государственное казенное учреждение
«Центральная поликлиника ФТС России»

П Р И К А З

28 июня 2018г.

№ 138

Москва

Об утверждении Положения о сообщении работниками Центральной поликлиники ФТС России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях исполнения приказа ФТС России от 24 марта 2016 г. № 568 «Об утверждении Положения о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о сообщении работниками Центральной поликлиники ФТС России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (приложение).

2. Назначить начальника материально-технического отдела Е.А. Роженкову обеспечения ответственным за прием подарков, полученных работником поликлиники в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

3. Начальнику отдела по организации государственных закупок А.В. Галанину совместно с комиссией по поступлению и выбытию активов производить оценку стоимости подарков, полученных работниками поликлиники для принятия к бухгалтерскому учету.

4. Ответственным за проведение оценки стоимости подарков назначить начальника отдела по организации государственных закупок А.В. Галанина.

5. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление работников своего подразделения с требованиями настоящего приказа под подпись и оригиналы листов ознакомления направить в отдел кадров поликлиники.

6. Признать приказ Центральной поликлиники ФТС России от 29 октября 2014 г. № 129 «Об Утверждении Положения о сообщении работниками Центральной поликлиники ФТС России 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» утратившим силу.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Центральной поликлиники ФТС России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками поликлиники 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, 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 поликлиники 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 поликлиники 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники поликлиники 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 поликлиники 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, уполномоченное структурное подразделение поликлиники или ответственное лицо, определенное в пункте 6 настоящего Положения (далее - уполномоченное структурное подразделение, ответственное лицо).

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника поликлиники, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченным структурным подразделением является отдел материально-технического обеспечения Поликлиники.

7. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Положению и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

Прием, регистрацию уведомления о получении подарка в журнале осуществляет лицо уполномоченного структурного подразделения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо).

8. После регистрации уведомления о получении подарка в журнале материально ответственное лицо один экземпляр уведомления о получении подарка возвращает лицу, представившему данное уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов, образующуюся в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает

3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику поликлиники 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) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале.

Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных должностными лицами и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению).

10. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, полученного должностным лицом и работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению), в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение заявление (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Положению), составленное на имя представителя начальника поликлиники, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление,

указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче поликлиникой 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.

16. Подарок, в отношении которого от работника Поликлиники не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Поликлиникой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Поликлиники.

17. В случае нецелесообразности использования подарка начальником поликлиники принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен работником или не реализован, начальником поликлиники 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
Центральной поликлиники ФТС России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении должностными
лицами и работниками подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

| Регистрационный номер | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность лица (работника), представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника), принявшего уведомление | Подпись должностного лица (работника), принявшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость <*> (в рублях) |
|-----------------------|-------------------------|---|--|---|----------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
Центральной поликлиники ФТС России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ___ " _____ 20__ г. Уполномоченное структурное подразделение

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость <*> (в рублях) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого | | | | |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица (работника), второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(кассовый чек, товарный чек, иной документ
об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____
/ / / /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
Центральной поликлиники ФТС России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

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

| № п/п | Номер и дата акта приема- передачи | Сведения о должностном лице (работнике), сдавшем подарок | | Наименование подарка | Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, подпись |
|----------|--|---|---|-------------------------|---|
| | | фамилия, имя, отчество | должность, наименование структурного подразделения | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками
Центральной поликлиники ФТС России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт № _____
возврата подарка, полученного должностным лицом
и работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. Уполномоченное структурное подразделение

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от
"__" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу (работнику)

(Ф.И.О., должность, наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. № _____

Выдал _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

Принял _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
Центральной поликлиники ФТС России
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(Ф.И.О., занимаемая должность лица,

на имя которого направляется
заявление)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность,

телефон)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить, полученный(ые) мною в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(место и дата проведения мероприятия,

наименование подарка)

и сданный на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

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

_____/_____/_____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.