



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
государственное казенное учреждение

«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПОЛИКЛИНИКА ФТС РОССИИ»

П Р И К А З

28 декабря 2024 г.

№ 227

Москва

Об утверждении Положения о сообщении работниками государственного казенного учреждения «Центральная поликлиника 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 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», приказом ФТС России от 19 октября 2020 г. № 921 «Об утверждении Положения о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками, замещающими отдельные должности в организациях, 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 государственного казенного учреждения «Центральная поликлиника ФТС России» (далее – поликлиника) 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить начальника отдела материально-технического обеспечения поликлиники Путилина К.Г. ответственным за прием подарков, полученных работниками 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 поликлиники Комаровой Е.И. 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 Комарову Е.И.

5. Руководителям структурных подразделений поликлиники организовать ознакомление подчиненных работников с требованиями настоящего приказа.

6. Признать утратившим силу приказ Центральной поликлиники ФТС России от 16 апреля 2021 г. № 74 «О сообщении работниками государственного казенного учреждения «Центральная поликлиника 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».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник поликлиники



Н.В. Гаева

Приложение
к приказу Центральной
поликлиники ФТС России
от 18 декабря 2012 № 227

Положение
о сообщении работниками государственного казенного учреждения
«Центральная поликлиника 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 о сообщении работниками государственного казенного учреждения «Центральная поликлиника ФТС России» 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 (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками государственного казенного учреждения «Центральная поликлиника ФТС России» (далее – поликлиника) 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 уполномоченное структурное подразделение поликлиники, определенное в пункте 6 настоящего Положения, 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 в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется в уполномоченное структурное подразделение поликлиники 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 трех 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 (далее – ОМТО).

7. Уведомление о получении подарка 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) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Прием, регистрацию уведомления о получении подарка в журнале осуществляет начальник ОМТО, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее – материально ответственное лицо).

8. Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленный работником поликлиники, после его регистрации в журнале возвращается лицу, представившему данное уведомление, с отметкой о регистрации.

9. Второй экземпляр уведомления о получении подарка материально ответственное лицо направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов, образующуюся в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в поликлинике (далее – Комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи 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 № 3 к настоящему Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух 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 № 4 к настоящему Положению).

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

12. 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. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

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

14. Не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, работник, сдавший его, может его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение заявление на имя начальника поликлиники согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Заявление о выкупе подарка подлежит регистрации в журнале в день его поступления.

15. ОМТО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) (обеспечивает подготовку документации (технические

задания, обоснование НМЦК) и др.) на закупку работ/услуг по оценке стоимости подарка 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.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 14 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. В случае если подарок не выкуплен работником поликлиники или не реализован, начальником поликлиники принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела кадров



В.В. Власова

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
приказом Центральной
поликлиники ФТС России
от 28 декабря 2024 г. № 224

Образец

Начальнику отдела материально-
технического обеспечения
Центральной поликлиники ФТС
России
от _____
(должность, ФИО работника)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) «__» __ 20__ г.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) «__» __ 20__ г.
лица, принявшего уведомление)

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