



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ ФТС РОССИИ»

П Р И К А З

14 июля 2015

№ 85

Москва

Об утверждении Положения о сообщении работниками Центрального клинического госпиталя ФТС России 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

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) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Центрального клинического госпиталя ФТС России 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.

2. Признать утратившим силу приказ Центрального клинического госпиталя ФТС России от 31 декабря 2014 г. № 246 «Об организации в Центральном клиническом госпитале ФТС России работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник госпиталя

Н.А. Дасаев

Багдасаров В.С.
(495)781 18 48

Приложение
к приказу Центрального клинического
госпиталя ФТС России
от «14» июня 2016 г. № 85

Положение

Положение о сообщении работниками Центрального клинического госпиталя ФТС России 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Центрального клинического госпиталя ФТС России (далее - Госпиталь) 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 служебных (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 Госпиталя 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» - получение работником Госпиталя лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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 Госпиталя не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Госпиталя 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 служебных (должностных) обязанностей, уполномоченное структурное подразделение Госпиталя, определенное в пункте 6 настоящего Положения (далее - уполномоченное структурное подразделение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (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 сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Госпиталя, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченными структурными подразделениями являются: Центральная базовая таможня - в отношении начальника Госпиталя, заместителей начальника Госпиталя, главного бухгалтера Госпиталя;

отдел материально-технического обеспечения Госпиталя - в отношении работников Госпиталя.

7. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах 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), и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении работниками Госпиталя подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал) (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 в Госпитале (далее - Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Госпиталя 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) (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 работниками Госпиталя в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (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 (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению), в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

13. Должностные лица и работники Госпиталя, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение заявление (образец приведен в приложении № 5 к настоящему Положению), составленное на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее - руководитель ФТС России (начальник Госпиталя), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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 Госпиталя заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче соответствующим таможенным органом или организацией 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 Госпиталя не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ФТС России (Госпиталем) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФТС России (Госпиталя).

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ФТС России (начальником Госпиталя) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен должностным лицом или работником Госпиталя, или не реализован, руководителем ФТС России (начальником Госпиталя) 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.

Начальник госпиталя



Н.А. Дасаев

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками Центрального клинического госпиталя 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

Журнал

регистрации уведомлений о получении 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						

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
Центрального клинического госпиталя 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

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

№ п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения 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
Центрального клинического госпиталя 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

**Акт
возврата подарка, полученного 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 _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
Центрального клинического госпиталя 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

(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 (-ые) 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) / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г. (подпись) (расшифровка подписи)