



ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САНАТОРИЙ «ЭЛЛАДА»
(ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России»)

ПРИКАЗ

« 14 » сентября 2017

№ 468-09

Анапа

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации
в ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России»

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, а также руководствуясь письмом ФНС России от 06.09.2017 № АС-4-10/17767@ о запросе информации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации,

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России» (далее - Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить руководителя отдела кадров О.Г. Бережную ответственным за координацию работ по контролю за исполнением работниками ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России» требований Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.В. Мосиенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора ФБЛПУ
«Санаторий «Эллада»
ФНС России»
от 14.09.2017 № 468-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России», замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей (в пределах государственного органа, органа местного самоуправления или по месту нахождения организации, в которой осуществляет трудовую деятельность, а также вне её (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков организацию, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. В ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России» полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на отдел кадров.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения работниками в отдел кадров.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел кадров.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в отдел кадров.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу отдела кадров, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица отдела кадров, третий экземпляр направляется в финансово-экономический отдел, на который возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением отдела материально-технического обеспечения. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.

11. Отдел кадров обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Отдел кадров совместно с отделом материально-технического обеспечения в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться для обеспечения деятельности организации.

15. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка организацией для ее деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

(Должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя)

от

(Ф.И.О., должность работника, сдавшего
подарок)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях, вид документа *
1				
2				
Итого				

Лицо, представившее уведомление _____ “___” 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “___” 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
от “___” 20 ___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФБЛПУ «Санаторий «Эллада» ФНС России»

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей