

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

Государственное казенное учреждение
**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ
ФТС РОССИИ»**

П Р И К А З

2 января 2021 г.

№ 59

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», а также приказом ФТС России от 19.10.2020 № 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 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 утратившими силу приказы Центрального клинического госпиталя ФТС России:

от 17.06.2016 № 85 «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»;

от 17.12.2020 № 231 «О внесении изменений в приказ Центрального клинического госпиталя ФТС России от 17 июня 2016 года № 85».

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника госпиталя по хозяйственным вопросам.

Начальник госпиталя



Н.А. Дасаев

Багдасаров Владислав Сергеевич
104-460; (495)781-18-48

Приложение
к приказу Центрального клинического
госпиталя ФТС России
от «2» июня 2021 г. № 59

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, порядок 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 уполномоченное структурное подразделение, 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 служебных (должностных) обязанностей.

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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в первом и втором абзацах 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; отдел материально-технического обеспечения госпиталя – в отношении заместителей начальника госпиталя, главного бухгалтера и иных работников госпиталя (за исключением начальника госпиталя).

7. Уведомление о получении подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации, другой, с приложением

документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов госпиталя, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в организации (далее – Комиссия).

Уведомление о получении подарка 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, и заявлений о его выкупе (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Прием, регистрацию уведомления о получении подарка в Журнале осуществляет работник отдела материально-технического обеспечения госпиталя, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее – материально ответственное лицо).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику госпиталя неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, 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), не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации (приложение № 3 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи 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 (приложение № 4 к настоящему Положению).

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

10. 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 работником госпиталя в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (приложение № 5 к настоящему Положению).

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

12. Работники госпиталя, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение заявление о выкупе подарка, составленное на имя начальника госпиталя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 6 к настоящему Положению).

Заявление о выкупе подарка подлежит регистрации в Журнале в день его поступления.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявлений, указанных в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника госпиталя заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае его отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче госпиталем 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 от работника госпиталя не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться госпиталем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности госпиталя.

16. В случае нецелесообразности использования подарка 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.

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 работником госпиталя, или не реализован, начальником госпиталя 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.

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

Заместитель начальника госпиталя
по хозяйственным вопросам



М.А. Полтинин

Приложение № 1

к Положению 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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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 подарков

Приложение № 2
к Положению 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

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, и заявлений о его выкупе**

Регистра- ционный номер	Вид доку- мента (уведом- ление, заявле- ние)	Дата подачи уведом- ления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица (работника), представившего уведомление (заявление)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего уведомление (заявление)	Подпись работника, принявшего уведомление (заявление)	Наименова- ние подарка	Стои- мость (руб.)*
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3
к Положению 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

**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 _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения, наименование организации)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения, наименование организации)

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 – 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 № 4
к Положению 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

**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, наименование организации		
1					
2					
3					

Приложение № 5
к Положению 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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению 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

(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) _____
(наименование протокольного мероприятия)

_____,
другого мероприятия, место и дата проведения мероприятия, наименование подарка)

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.

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

Лицо, принявшее заявление / _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления в журнале _____ «___» _____ 20__ г.