

Приложение № 1

к приказу от 14.09.2020 № 189/20

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ ДГОИ им. Дмитрия
Рогачева» Минздрава России

_____ Г.А. Новичкова

« _____ » _____ 2020 г.

Регламент

выдачи справки об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент выдачи справки об оплате медицинских услуг в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр детской гематологии, онкологии и иммунологии имени Дмитрия Рогачева» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр) для представления в налоговые органы Российской Федерации (далее – Регламент) определяет порядок и условия предоставления информации о фактически полученных и оплаченных медицинских услугах.

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Приказ Минздрава РФ № 289, МНС РФ № БГ-3-04/256 от 25.07.2001.

1.3. Понятия, используемые в Регламенте:

Справка - справка об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Минздрава РФ № 289, МНС РФ № БГ-3-04/256 от 25.07.2001.

Исполнитель, Центр - федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр детской гематологии, онкологии и иммунологии имени Дмитрия Рогачева» Министерства здравоохранения Российской Федерации имеющее лицензию на осуществление медицинской деятельности.

Пациент - физическое лицо, получившее платные медицинские услуги в Центре на основании договора об оказании платных медицинских услуг.

Налогоплательщик - физическое лицо, подавшее заявление в Центр для выдачи Справки об оказанных медицинских услугах ему лично, его супруге (супругу), его родителям, его детям в возрасте до 18 лет.

Договор – документ, согласно которому исполнитель оказал пациенту (заказчику) на возмездной основе медицинские услуги, а пациент (заказчик)

оплатил эти услуги.

1.4. Действие Регламента распространяется на все структурные подразделения Центра, участвующие прямо или косвенно в предоставлении Справки.

1.5. Регламент в наглядной и доступной форме доведен до сведения всех заинтересованных лиц через информационные стойки Центра и официальный сайт Центра <https://www.fnkc.ru/>.

2. Условия предоставления Справки

2.1. Справка удостоверяет факт получения пациентом (заказчиком) медицинских услуг и ее оплаты пациентом (заказчиком) или третьи лицом. .

2.2. Справка выдается по заявлению налогоплательщика.

2.3. Справка выдается после оплаты медицинских услуг и прохождения полного комплекса лечения в Центре за один налоговый период при наличии следующих документов:

- Заявление по форме приложения № 1 к Регламенту,
- Платежные документы, в т.ч. кассовые и электронные чеки на оплату медицинских услуг (копии или оригиналы),
- ИНН налогоплательщика.

2.4. Налогоплательщик может подать комплект документов согласно п. 2.3. Регламента для получения Справки одним из следующих способов:

- лично по адресу: г. Москва, ул. Саморы Машела, д. 1, корп. АГ, этаж 1 в Отдел договорной и внебюджетной деятельности , согласно графику работы Центра,

- лично по адресу: Московская область, Чеховский район, сельское поселение Стремилдовское, деревня Гришенки, владение 1, главный корпус, этаж 7, кабинет 725, в Кассу, согласно графику работы,

- выслать заявление с приложением копий документов на электронный адрес info@fccho-moscow.ru, odvd@fnkc.ru.

- выслать заявление с приложением копий документов на адрес: ул. Саморы Машела, д. 1, ГСП 7, г. Москва, 117198.

2.5. В случае запроса налогоплательщиком копии кассового чека или Договора, Центр выдает налогоплательщику запрашиваемые документы только в случае, если он указан как сторона по Договору. Если налогоплательщик не указан как сторона по договору, запрашиваемые документы ему передаются только при предъявлении доверенности удостоверенной надлежащим образом (нотариально). Доверителем может выступать лицо, поименованное как сторона по Договору.

2.6. Срок изготовления Справки составляет 5 (пять) рабочих дней с момента подачи перечня документов согласно п. 2.3. Регламента.

2.7. Налогоплательщик может получить Справку одним из следующих способов:

- лично по адресу: г. Москва, ул. Саморы Машела, д. 1, корп. АГ, этаж 1 в Отдел договорной и внебюджетной деятельности , согласно графику работы Центра, после предъявления документа, удостоверяющего личность. Налогоплательщик расписывается в корешке к Справке, который остается в Центре и подлежит хранению в течение трех лет.

- лично по адресу: Московская область, Чеховский район, сельское поселение Стремилдовское, деревня Гришенки, владение 1, главный корпус, этаж 7, кабинет 725, в Кассе согласно графику работы, после предъявления документа, удостоверяющего личность. Налогоплательщик расписывается в корешке к Справке, который остается в Центре и подлежит хранению в течение трех лет.

- Центр направляет Справку Почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес налогоплательщика, указанный в заявлении.

2.9. При обращении за Справкой на те же фактически понесенные расходы Центр представляет Справку новому налогоплательщику (супруге, супругу, родителям (на несовершеннолетнего ребенка), детям или иному лицу при предъявлении доверенности) за новым номером, согласно порядку, описанному в настоящем Регламенте.