

УТВЕРЖДЕН
приказом ООО «Наш доктор»
от «01» сентября 2026 г. № 42



РЕГЛАМЕНТ **выдачи справки об оплате медицинских услуг для представления в** **налоговый орган**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок приема обращений, проверки сведений, оформления и выдачи справки об оплате медицинских услуг для представления в налоговый орган (далее — Справка) в ООО «Наш доктор» (далее — Клиника).

1.2. Регламент разработан в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, приказом ФНС России от 08.11.2023 № ЕА-7-11/824@, зарегистрированным в Минюсте России 01.12.2023 № 76228, и постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 458.

1.3. В отношении расходов, произведенных начиная с 01.01.2024, применяется форма Справки по КНД 1151156, утвержденная приказом ФНС России от 08.11.2023 № ЕА-7-11/824@.

1.4. В отношении расходов, понесенных до 01.01.2024, применяются формы и правила, действовавшие в соответствующем налоговом периоде.

1.5. Справка подтверждает фактические расходы налогоплательщика на медицинские услуги и оформляется только на основании данных Клиники об оказанных услугах и их оплате.

1.6. Решение о предоставлении социального налогового вычета принимает налоговый орган. Клиника не определяет право налогоплательщика на вычет и не гарантирует его предоставление.

2. Лица, имеющие право обратиться за Справкой

2.1. За Справкой вправе обратиться физическое лицо, оплатившее медицинские услуги, оказанные ему самому либо лицам, указанным в подпункте 3 пункта 1 статьи 219 НК РФ, в том числе супругу (супруге), родителям, детям (в том числе усыновленным) в возрасте до 18 лет, а также до 24 лет при их обучении по очной форме, подопечным — в предусмотренных законом случаях.

2.2. При оплате медицинских услуг супругами сумма расходов указывается в Справке с учетом правил заполнения формы КНД 1151156 и согласования расходов супругами.

2.3. Если налогоплательщик и пациент являются разными лицами, в Справке указываются сведения о налогоплательщике и пациенте в соответствии с формой и Порядком ее заполнения.

2.4. Представитель налогоплательщика вправе обратиться за Справкой при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Передача представителю сведений, составляющих врачебную тайну, осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан и персональных данных.

3. Порядок подачи заявления

3.1. Основанием для оформления Справки является заявление налогоплательщика.

3.2. Заявление может быть подано через регистратуру (администратора), по адресу электронной почты, определенному Клиникой для приема таких обращений.

3.3. Заявление регистрируется в день его поступления.

3.4. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя; сведения о пациенте, если пациент и налогоплательщик — разные лица; ИНН налогоплательщика при наличии; реквизиты документа, удостоверяющего личность, если они необходимы для идентификации; налоговый период (год), за который требуется Справка; способ получения; контактный телефон.

3.5. При необходимости для идентификации заявителя, пациента и плательщика Клиника вправе запросить документ, удостоверяющий личность, документы о представительстве, документы, подтверждающие родство или статус, а также сведения, позволяющие идентифицировать платеж. Не допускается требовать документы, которые не нужны для идентификации или оформления Справки.

3.6. Представление кассовых чеков, договора на оказание медицинских услуг, акта оказанных услуг и копии лицензии Клиники не является обязательным условием выдачи Справки, если факт оказания и оплаты услуг подтверждается учетными данными Клиники.

4. Срок подготовки и выдачи Справки

4.1. Справка подготавливается в срок до 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

4.2. Если требуется архивный поиск, бухгалтерская сверка, уточнение данных о платеже, плательщике, пациенте или оказанных услугах, срок подготовки может быть продлен. Заявитель уведомляется о продлении срока и его причине.

4.3. Срок, установленный настоящим Регламентом, является внутренним стандартом Клиники и применяется при отсутствии более короткого срока, установленного обязательными требованиями законодательства.

5. Проверка сведений перед оформлением

5.1. Ответственный сотрудник проверяет по медицинской информационной системе, бухгалтерским и кассовым данным: факт оказания услуг; дату и сумму оплаты; налоговый период; сведения о плательщике; сведения о пациенте; возвраты денежных средств;

5.2. В Справку включаются только фактически произведенные расходы налогоплательщика.

5.3. При полном возврате денежных средств соответствующая сумма не включается в Справку. При частичном возврате учитывается фактически оставшаяся сумма расходов.

5.4. Не допускается включение одной и той же суммы расходов в Справку повторно без учета ранее выданных сведений и произведенных корректировок.

5.5. При отсутствии достаточных данных для идентификации платежа ответственное лицо связывается с заявителем для уточнения информации.

6. Оформление и подписание Справки

6.1. Справка оформляется по форме КНД 1151156 без изменения ее обязательных реквизитов.

6.2. При наличии ИНН налогоплательщика поля документа, удостоверяющего личность, заполняются в соответствии с Порядком, утвержденным приказом ФНС России от 08.11.2023 № ЕА-7-11/824@.

6.3. Общая сумма расходов указывается нарастающим итогом за соответствующий налоговый период.

6.4. Справка подписывается уполномоченным сотрудником Клиники, определенным приказом руководителя или должностными обязанностями. Подпись ставится на каждой странице Справки в случаях, предусмотренных формой и Порядком ее заполнения.

6.5. Проставление печати на форме КНД 1151156 не является обязательным реквизитом формы.

6.6. За правильность сведений, используемых для оформления Справки, в пределах компетенции отвечают сотрудник, подготовивший Справку, и лица, предоставившие ему бухгалтерские и учетные данные.

7. Выдача Справки

7.1. Готовая Справка выдается заявителю способом, указанным в заявлении, при условии соблюдения требований законодательства о персональных данных и врачебной тайне.

7.2. При личной выдаче Клиника вправе проверить документ, удостоверяющий личность получателя.

7.3. Выдача Справки представителю осуществляется при подтверждении его полномочий.

7.4. Факт выдачи Справки фиксируется в журнале, реестре либо информационной системе Клиники.

8. Повторная и корректирующая Справка

8.1. При утрате ранее выданной Справки налогоплательщик вправе обратиться повторно. Повторная выдача производится после идентификации заявителя и проверки ранее оформленных сведений.

8.2. Если после выдачи Справки выявлена ошибка в персональных данных, сумме расходов, коде услуги, налоговом периоде либо иных

обязательных показателях, оформляется корректирующая Справка в порядке, предусмотренном приказом ФНС России от 08.11.2023 № ЕА-7-11/824@.

8.3. Корректирующая Справка оформляется на основании подтвержденных данных Клиники и должна учитывать ранее представленные сведения за соответствующий налоговый период.

8.4. Повторное обращение после устранения обстоятельств, препятствовавших оформлению Справки, допускается без ограничений.

9. Электронное представление сведений в налоговый орган

9.1. При наличии у Клиники технической возможности и принятого руководителем решения сведения о фактических расходах налогоплательщика могут представляться непосредственно в налоговый орган в электронной форме в соответствии с приказом ФНС России от 08.11.2023 № ЕА-7-11/824@ и статьей 221.1 НК РФ.

9.2. Электронное представление сведений не рассматривается настоящим Регламентом как безусловная обязанность Клиники во всех случаях.

9.3. Если сведения направлены Клиникой непосредственно в налоговый орган и размещены налоговым органом в личном кабинете налогоплательщика в установленном законом порядке, необходимость представления бумажной Справки в налоговый орган определяется положениями НК РФ.

10. Персональные данные и врачебная тайна

10.1. Обработка персональных данных при оформлении Справки осуществляется только в объеме, необходимом для исполнения настоящего Регламента и требований законодательства.

10.2. Если за Справкой обращается лицо, не являющееся пациентом, сотрудники Клиники обязаны разграничивать сведения, необходимые для оформления налогового документа, и сведения, составляющие врачебную тайну.

10.3. Выдача медицинских документов и иной информации о состоянии здоровья пациента осуществляется отдельно от выдачи Справки и только при наличии предусмотренных законом оснований.

11. Основания для приостановления оформления или отказа

11.1. Оформление может быть приостановлено до уточнения сведений, если невозможно идентифицировать заявителя, пациента, платеж, налоговый период или факт оплаты.

11.2. Справка не оформляется на суммы, не подтвержденные учетными данными Клиники как фактически оплаченные медицинские услуги.

11.3. При невозможности оформить Справку заявителю сообщается причина и перечень сведений или документов, представление которых позволит устранить препятствие.

11.4. После устранения препятствий заявитель вправе обратиться повторно.

12. Контроль и ответственность

12.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет руководитель соответствующего подразделения, заместитель главного врача, главный бухгалтер либо иное лицо, определенное приказом руководителя Клиники.

12.2. Сотрудники Клиники несут ответственность в пределах своих должностных обязанностей за достоверность вносимых сведений, соблюдение сроков, правил обработки персональных данных и сохранение врачебной тайны.

12.3. Настоящий Регламент действует с даты его утверждения и применяется во взаимосвязи с приказом Клиники об организации работы по оформлению документов и представлению сведений для получения пациентами социального налогового вычета по расходам на медицинские услуги.

12.4. При изменении законодательства Российской Федерации положения настоящего Регламента применяются в части, не противоречащей обязательным требованиям законодательства, до внесения соответствующих изменений в Регламент.

Ответственный за ведение Регламента:

Должность, Ф.И.О.: Администратор-кассир Кудряшова М.С.

Подпись: _____ Дата: «01» сентября 2026 г.