



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.07.2016

г. Тамбов

№ 120

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления ветеринарии области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Во исполнение п.2 постановления администрации Тамбовской области от 08.07.2016 № 762 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», приказываю:

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления ветеринарии области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления ветеринарии области от 30.01.2014 № 14 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru), разместить на сайте управления ветеринарии области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
ветеринарии области

 А.И. Филин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления ветеринарии
Тамбовской области
от «25» июля 2016 г. № 120

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими управления
ветеринарии области о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок распространяется на случаи сообщения лицами, замещающими в управлении ветеринарии области (далее – управление) должности государственной гражданской службы области (за исключением начальника управления) (далее – служащие), 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, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный служащим 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 служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности служащих.

3. Служащие 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. Служащие обязаны в соответствии с настоящим порядком 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, начальника управления.

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), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля управления – уполномоченное структурное подразделение управления.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, выданная органом (организацией), осуществляющим награждение (вручение подарка), справка о стоимости подарка в произвольной форме, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля управления в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в управлении в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля управления в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля управления

11. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля управления в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего порядка, 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от служащего не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля управления 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего порядка, может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к порядку

сообщения государственными гражданскими служащими управления ветеринарии области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения

_____ управления ветеринарии

_____ Тамбовской области

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.			
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 подарка

Приложение № 2
к порядку
сообщения государственными гражданскими служащими
управления ветеринарии области о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**Список
ответственных лиц управления ветеринарии области,
уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка**

Кулибабина Н.А.	заместитель начальника отдела организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля, главный бухгалтер управления ветеринарии области
Терехова Н.А.	бухгалтер отдела организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля управления ветеринарии области

