



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.03.2023

г.Тамбов

№ 77/1

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента ветеринарии Тамбовской области (за исключением директора департамента ветеринарии Тамбовской 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 департамента ветеринарии Тамбовской области (за исключением директора департамента ветеринарии Тамбовской 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 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы управления ветеринарии Тамбовской области:

от 25.07.2016 № 120 «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления ветеринарии области (за исключением начальника 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)»;

от 26.09.2019 № 228/1 «О внесении изменений в 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)»;


от 11.02.2020 № 39/1 «О внесении изменений в 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), утвержденный приказом управления ветеринарии области».

3. Отделу правовой и кадровой работы, делопроизводства и защиты информации департамента ветеринарии Тамбовской области ознакомить государственных гражданских служащих департамента ветеринарии Тамбовской области с настоящим приказом.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить настоящий приказ на сайте департамента ветеринарии Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента ветеринарии
области

 А.И.Филин



Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
департамента ветеринарии Тамбовской области
(за исключением директора департамента ветеринарии Тамбовской 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 департаменте ветеринарии Тамбовской области (далее - Департамент) должности государственной гражданской службы области (за исключением директора Департамента) (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 Департамента 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 Департамента 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 и трудовой деятельности служащих.

3. Служащие Департамента 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 Департамента 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, директора Департамента.

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 служащим Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансового планирования и контроля Департамента - уполномоченное структурное подразделение Департамента.

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 Департамента, 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 финансового планирования и контроля Департамента в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Департаменте 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 Департамента неизвестна, сдается ответственному лицу отдела финансового планирования и контроля Департамента 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 финансового планирования и контроля Департамента.

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

12. Отдел финансового планирования и контроля Департамента 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 Департамента не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа служащего Департамента от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансового планирования и контроля Департамента 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 Департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директор Департамента принимает решение о реализации подарка и проведении

оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Департамента 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.

18. 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
департамента ветеринарии Тамбовской области
(за исключением директора департамента ветеринарии
Тамбовской 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)

В отдел финансового планирования и контроля
департамента ветеринарии Тамбовской области

от _____
(Ф.И.О., последнее – при наличии)

(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 _____ «__» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к порядку
сообщения государственными гражданскими служащими
департамента ветеринарии Тамбовской области
(за исключением директора департамента ветеринарии
Тамбовской 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 департамента ветеринарии Тамбовской области,
уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка

Мещерская Светлана Алексеевна	начальник отдела финансового планирования и контроля департамента ветеринарии Тамбовской области
Рычкова Алина Григорьевна	бухгалтер отдела финансового планирования и контроля департамента ветеринарии Тамбовской области