Приложение

к постановлению главного управления ветеринарии Рязанской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение  к постановлению главного управления ветеринарии Рязанской области  от 25 июля 2016 года № 9 |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими главного управления ветеринарии Рязанской области 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

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Рязанской области в главном управлении ветеринарии Рязанской области (далее - гражданские служащие), представленных в перечне согласно приложению № 1 к настоящему Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения применяемые в нем понятия используются в соответствии с определениями, содержащимися в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=BD62BA2780083BCD0A05880F43AF3193B061BC88B146481C267C83AB1DE7E6A6AFAEDCDC463FC784q8O2N) Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

3. Гражданские 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. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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.

5. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=908192FB69B7F55870C9EF1354C5792AD3886260DF21DEA2987E485B235BD3FD60AF2E154C607375887DB5z2GBL) 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), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляется гражданскими служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадровой и административно-хозяйственной деятельности Управления.

К [уведомлению](consultantplus://offline/ref=908192FB69B7F55870C9EF1354C5792AD3886260DF21DEA2987E485B235BD3FD60AF2E154C607375887DB5z2GBL) 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](consultantplus://offline/ref=908192FB69B7F55870C9EF1354C5792AD3886260DF21DEA2987E485B235BD3FD60AF2E154C607375887DB5z2GBL) представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи [уведомления](consultantplus://offline/ref=908192FB69B7F55870C9EF1354C5792AD3886260DF21DEA2987E485B235BD3FD60AF2E154C607375887DB5z2GBL) в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – журнал регистрации) в отделе кадровой и административно-хозяйственной деятельности.

7. Первый экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации возвращается лицу, его представившему, в день поступления уведомления с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется отделом кадровой и административно-хозяйственной деятельности в комиссию по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов (основных средств) и материальных запасов (далее – комиссия) главного управления ветеринарии Рязанской области (далее – Управление).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела кадровой и административно-хозяйственной деятельности, которое принимает его на хранение по акту приема-передачиподарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр – ответственному лицу отдела кадровой и административно-хозяйственной деятельности, принявшему подарок на хранение, третий экземпляр – комиссии.

Прилагаемые к подарку документы (при их наличии) передаются ответственному лицу отдела кадровой и административно-хозяйственной деятельности. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

9. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи подарка, указанному в абзацах первом, второмпункта 8 настоящего Положения, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации в отдел кадровой и административно-хозяйственной деятельности.

10. До передачи подарка по [акту](consultantplus://offline/ref=908192FB69B7F55870C9EF1354C5792AD3886260DF21DEA2987E485B235BD3FD60AF2E154C607375887DB4z2GBL) приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

11. 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 государственному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Рязанской области осуществляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и планирования Управления.

13. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника Управления заявление о выкупе подарка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел кадровой и административно-хозяйственной деятельности в течение трех месяцев со дня поступления заявления организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме государственного служащего, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом кадровой и административно-хозяйственной деятельности 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Управлением, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

17. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти Рязанской области и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](#Par57) 14, 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими главного управления ветеринарии Рязанской области 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 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы главного управления ветеринарии Рязанской области, которым определен порядоксообщенияо 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

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Должность |

РУКОВОДСТВО

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Первый заместитель начальника |
| 2 | Заместитель начальника |

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ВЕТЕРИНАРНОГО ДЕЛА, ПРОТИВОЭПИЗООТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Начальник отдела |
| 2 | Заместитель начальника отдела |
| 3 | Консультант (2 ед.) |
| 4 | Ведущий специалист (2 ед.) |

ОТДЕЛ КАДРОВОЙ И АДМИНИСТРНАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Начальник отдела |
| 2 | Заместитель начальника отдела |
| 3 | Консультант |
| 4 | Начальник сектора |
| 5 | Главный специалист |
| 6 | Ведущий специалист |

ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И ПЛАНИРОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Начальник отдела |
| 2 | Заместитель начальника отдела |
|  | Консультант (2 ед.) |
| 3 | Главный специалист |
| 4 | Ведущий специалист |

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Начальник отдела |
| 3 | Главный специалист (2 ед.) |
| 4 | Ведущий специалист |

ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Начальник отдела |
| 2 | Заместитель начальника отдела |
| 3 | Консультант (5 ед.) |
| 4 | Главный специалист (5 ед.) |
| 5 | Ведущий специалист (4 ед.) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими главного управления ветеринарии Рязанской области 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | отдел кадровой и административно-хозяйственной деятельности | |
|  | (наименование уполномоченного структурного подразделения главного управления ветеринарии Рязанской 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. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее  уведомление |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее  уведомление |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положениюо порядке сообщения государственными гражданскими служащими главного управления ветеринарии Рязанской области 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 |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении

подарков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления о получении подарка | Характерис-тика подарка, его описание, количество предметов | Ф.И.О.  лица, подавшего уведомление  о получении подарка | Должность лица, подавшего уведомление о получении подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление о получении подарка | Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими главного управления ветеринарии Рязанской области 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 | |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О. руководителя главного управления ветеринарии Рязанской области) | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О., занимаемая должность) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в отдел кадровой и административно-хозяйственной деятельности

по акту приема-передачи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.