



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР)

УПРАВЛЕНИЕ
ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

31.05.2018

№ 187

Чита

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации", утвержденного приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 1 апреля 2016 г. №196 и упорядочения процедуры передачи в федеральную собственность подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Линкер О.И. обеспечить учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими Управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Начальнику отдела обеспечения закупочной и хозяйственной деятельности Разумову А.Ю. обеспечить хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими Управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Признать утратившими силу приказы Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю и Амурской области:

- от 26.07.2011 №124 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю и Амурской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

- от 31.12.2015 №207 «О внесении изменений в приложение №2 к приказу от 26.07.2011 №124 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю и Амурской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Ю.В.Гладышев

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю (далее - государственный служащий Управления), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнения 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.

3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

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 сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта по причине, не зависящей от государственных служащих Управления, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку в 2 экземплярах.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. Уведомление о получении подарка регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе в день его поступления отделом кадров, гостайны, мобилизационной подготовки и охраны труда.

6. Первый экземпляр уведомления о получении подарка после регистрации в установленном порядке возвращается лицу, его представившему с отметкой о регистрации.

7. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного государственным служащим Управления направляется отделом кадров, гостайны, мобилизационной и охраны труда в Комиссию по поступлению и выбытию активов Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим государственным служащим Управления неизвестна, сдается отделом кадров, гостайны, мобилизационной и охраны труда ответственному лицу отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Ответственное лицо отдела обеспечения закупочной и хозяйственной деятельности принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе (приложение №3 к настоящему Порядку).

Принятый ответственным лицом отдела обеспечения закупочной и хозяйственной деятельности подарок, учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение, осуществляемое на складе Управления или в сейфе.

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

10. 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 экспертов соответствующего профиля.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному согласно приложению №4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Включение в установленном порядке, в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей обеспечивается отделом экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

12. Государственные служащие Управления, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку в 2 экземплярах.

13. Заявление о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Порядка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. Государственные служащие Управления в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

16. В случае если от государственных служащих Управления, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Управлением по решению руководителя Управления.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 7 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения торгов в установленном законом порядке.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку, утвержденному приказом Управления
Россельхознадзора по Забайкальскому краю
от 31 05 2018 г. № 187

Отдел кадров, гостайны,
мобилизационной подготовки и охраны труда
Управления Россельхознадзора
по Забайкальскому краю

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая 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			

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.

АКТ

приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) федеральным
государственным гражданским служащим Управления в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Государственный служащий

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного
подразделения)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ листах**.
(наименование документов)

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении подарка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку, утвержденному приказом Управления
Россельхознадзора по Забайкальскому краю
от 31 05 2018 г. № 187

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе

N п/п	Дата регистрации уведомления (заявления)	Регистрати онный № уведомл ения (заявления)	Ф.И.О., замещаемая должность с указанием структурного подразделения лица, представившего уведомление (заявление)	Наимено вание подарка	Стоимо сть подарка *	Подпись лица, представи вшего уведомлен ие (заявление)	Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, лица принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшег о уведомлен ие (заявление)
----------	---	---	---	-----------------------------	-------------------------------	--	---	--

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
возврата подарка(ов), полученного(ых) гражданским служащим Управления в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного
подразделения)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию
активов от "__" _____ 20__ г. возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного
подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
" " _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Порядку, утвержденному приказом
Управления Россельхознадзора по
Забайкальскому краю
от 31 05 20 18 г. № 187

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

" " _____
20 ____ г.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)