



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2020 года № 7

О внесении изменений в постановление главного управления ветеринарии Рязанской области от 25.07.2016 № 9 «Об утверждении Положения 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» (в редакции постановления ГУ ветеринарии Рязанской области от 28.12.2017 № 15)

Главное управление ветеринарии Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ: внести в постановление главного управления ветеринарии Рязанской области от 25.07.2016 № 9 «Об утверждении Положения 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» следующие изменения:

приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

начальник

Л.А. Гаврикова

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 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 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 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 представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления 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-передачи подарка 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, втором пункта 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 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, подавшего 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 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 порядок сообщения 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

№ п/п	Должность
-------	-----------

РУКОВОДСТВО

1	Первый заместитель начальника
2	Заместитель начальника

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ВЕТЕРИНАРНОГО ДЕЛА, ПРОТИВОЭПИЗОТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

**ОТДЕЛ КАДРОВОЙ И АДМИНИСТРАТИВНО-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 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

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.