



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГШЫН БА БУРЯДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЛАСТЬ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ХАМГААГАЙ ТӨСӨНӨНГ ЗӨНӨНХӨНДӨНДӨН
ХУУЛИТ ШИЙДЭЛЭЙН ТӨСӨНӨНГ ЗӨНӨНХӨНДӨНДӨН

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД РЕСПУБЛИКЫН ВЕТЕРИНАРИЙН ЗАХИРГААН

ПРЕСБЕКТ Автомобилистов, 20-а, г. Улан-Удэ, 670045
тел./факс: 8 (301-2) 44-85-82, E-mail: info@uvet.govrb.ru

№ 03.2018.342
29 08 20 18 г.

ПРИКАЗ

04.08. 2018 г.

№ 01-06-112

г. Улан-Удэ

«Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими, работниками Управления ветеринарии Республики Бурятия 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими, работниками Управления ветеринарии Республики Бурятия 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что отдел кадрового, правового и организационного обеспечения Управления ветеринарии Республики Бурятия осуществляет регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, направленных государственными гражданскими служащими, работниками Управления ветеринарии Республики Бурятия.

3. Определить, что отдел бухгалтерского учета и экономики Управления ветеринарии Республики Бурятия осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления ветеринарии Республики Бурятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

4. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Республики Бурятия от 04.08.2016 № 01-06-135/1 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими, работниками Управления ветеринарии Республики Бурятия 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».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника



Д.В. Калугин

«Утверждено»
приказом Управления ветеринарии
Республики Бурятия
от « 04 » августа 201 8 г.
№ 01-06-112

Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии Республики Бурятия
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 (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от реализации

1. Настоящее Положение о сообщении государственными гражданскими служащими, работниками Управления ветеринарии Республики Бурятия (далее – Управление) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими, работниками Управления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 (должностной инструкцией), 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 указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие, работники Управления 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. Государственные гражданские служащие, работники Управления 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 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) (приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадрового, правового и организационного обеспечения 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, работника Управления, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по оценке и принятию к учету подарков Управления в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждается приказом Управления.

7. Уведомление, представленное государственным гражданским служащим, работником Управления, в день его поступления регистрируется в отделе кадрового, правового и организационного обеспечения Управления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 2).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему, работнику Управления неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и экономики Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, работника Управления, второй экземпляр - для материально- ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется главным специалистом-экспертом отдела кадрового, правового и организационного обеспечения Управления в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4).

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 Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 5).

11. Отдел бухгалтерского учета и экономики Управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Государственный гражданский служащий, работник Управления, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя начальника Управления не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах (приложение № 6).

Заявление о выкупе подарка, представленное государственным служащим, работником Управления, в день его поступления регистрируется в отделе кадрового, правового и организационного обеспечения Управления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 7).

Первый экземпляр заявления, представленного государственным гражданским служащим, работником Управления, после его регистрации, возвращается государственному гражданскому служащему, работнику Управления.

13. Отдел бухгалтерского учета и экономики Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа государственного служащего, работника Управления от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и экономики 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 в соответствии с законодательством.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии
Республики Бурятия 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
(выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Отдел кадрового, правового и организационного
обеспечения Управления ветеринарии РБ
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии
Республики Бурятия 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
(выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомлени е	Наименов ание подарка	Стоимо сть подарка	Подпись лица, представив шего уведомлени е	Ф.И.О., должност ь лица, принявш его уведомле ние	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю	Отметка о передаче копии уведомлени я материальн о ответствен ному лицу
1									
2									
3									

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии
Республики Бурятия 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
(выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения органа

исполнительной власти Республики Бурятия

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии
Республики Бурятия 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

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии
Республики Бурятия 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
(выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка(ов), полученного служащим Управления ветеринарии Республики
Бурятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями
" ____ " _____ 20 ____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по оценке и принятию к учету подарков
Управления ветеринарии Республики Бурятия от " ____ " _____ 20 ____ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения
Управления ветеринарии Республики Бурятия)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" ____ " _____ 20 ____ г. № ____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии
Республики Бурятия 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
(выкупа) и зачислении средств,

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)
от _____
(Ф.И.О., служащего, сдавшего подарок(и), с указанием
_____ должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Управление ветеринарии Республики Бурятия 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		

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими,
работниками Управления ветеринарии
Республики Бурятия 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
(выкупа) и зачислении средств,

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1								
2								
3								