



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3501

от «10» июня 2026 г.

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2026

№ 277-р

г. Киров

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц управления ветеринарии Кировской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 Постановления 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»:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц управления ветеринарии Кировской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Определить отдел финансов, бюджетного учета и контроля уполномоченным структурным подразделением управления ветеринарии Кировской области на прием, хранение, определение стоимости подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность, и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, в управлении ветеринарии Кировской области 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.

3. Определить ответственным должностным лицом отдела финансов, бюджетного учета и контроля за прием, хранение подарков заместителя начальника отдела финансов, бюджетного учета и контроля, заместителя главного бухгалтера Кибешеву С.А.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Кировской области Терешихина Д.А., руководителей структурных подразделений управления ветеринарии Кировской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления
ветеринарии Кировской области



С.Ф. Чучалин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
ветеринарии Кировской области
от 03.06.2026 № 277-р

ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями лиц управления ветеринарии Кировской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц управления ветеринарии Кировской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность, и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, (далее – государственные гражданские служащие) в управлении ветеринарии Кировской области 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. Для целей настоящего Порядка используются понятия определенные Типовым положением 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, утвержденном 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».

3. Лицо, замещающее государственную должность, государственные гражданские служащие управления ветеринарии Кировской области 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. Лицо, замещающее государственную должность, государственные гражданские служащие обязаны уведомлять управление ветеринарии Кировской области в соответствии с настоящим Порядком 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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное управления ветеринарии Кировской области. 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 лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего, 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 не позднее следующего дня направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов управления ветеринарии Кировской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его

государственным гражданским служащим неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения управления ветеринарии Кировской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

Передачу подарка ответственному должностному лицу отдела финансов, бюджетного учета и контроля за прием, хранение подарков обеспечивает непосредственный руководитель государственного гражданского служащего, получившего 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение управления ветеринарии Кировской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, государственный гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение управления ветеринарии Кировской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением управления ветеринарии Кировской области 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться управлением ветеринарии Кировской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления ветеринарии Кировской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником управления ветеринарии Кировской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, 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 ветеринарии Кировской области 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

(наименование _____ уполномоченного
структурного подразделения управления
ветеринарии Кировской области)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
	Итого:	

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ г.

в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой или другим официальным мероприятием

"__" _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)

сдал, а _____

_____ (Ф.И.О.,

_____ должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка*

Сдал

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Принял

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка).

Приложение № 3
к Порядку

АКТ

возврата подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием

" ___ " _____ 20__ года

№ _____

(Ф.И.О.,

должность материально-ответственного лица)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от " ___ " _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О.)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, от " ___ " _____ 20__ г. № _____.

Выдал

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
