



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2019 № 6

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения о сообщении государственными
гражданскими служащими управления ветеринарии Ростовской области
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» управление ветеринарии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управления ветеринарии Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Ростовской области А.П. Овчарова.

Начальник управления

В.Г. Жилин

Постановление вносит сектор
материально-технического
обеспечения и кадровой работы

Приложение
к постановлению управления
ветеринарии Ростовской области
от 22.03.2019 № 6

**Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими
управления ветеринарии Ростовской области о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в управлении ветеринарии Ростовской области (далее – гражданские служащие), 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 (далее – получение подарка).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют управление ветеринарии Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления ветеринарии Ростовской области (далее – управление).

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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается заведующему сектором материально-технического обеспечения и кадровой работы управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации

уведомлений о получении подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

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

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится сектором материально-технического обеспечения и кадровой работы управления 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

7. Гражданский служащий, за исключением начальника управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника управления заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления.

Начальник управления, сдавший подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, может его выкупить, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанного заявления осуществляет социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

8. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной

форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

10. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего Положения, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче сектором материально-технического обеспечения и кадровой работы 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.

13. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект приказа управления о реализации подарка.

15. В приказе управления о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе управления о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

16. Сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления направляет приказ управления о реализации подарка

в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии сектор материально-технического обеспечения и кадровой работы управления подготавливает соответствующий проект приказа управления.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими
управления ветеринарии Ростовской области о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Заведующему сектором
материально-технического обеспечения
и кадровой работы

(инициалы и фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество,
замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении
подарка _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими
управления ветеринарии Ростовской области о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Начальнику
управления ветеринарии
Ростовской области

(инициалы и фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество начальника управления ветеринарии Ростовской области)

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,
_____ место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) _____

_____ ,
(наименование подарка(ов))
о чем имеется уведомление о получении подарка _____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной
в результате оценки стоимости (_____) в размере
(реквизиты отчета об оценке подарка)
_____ рублей (_____) .
(сумма прописью)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими управления ветеринарии
Ростовской области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений гражданских служащих
управления ветеринарии Ростовской области о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8