



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2016 года № 9

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими государственной инспекции по 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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» государственная инспекция по ветеринарии Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими государственной инспекции по 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, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник

М.А. Балакирев

Приложение
к постановлению
государственной инспекции по
ветеринарии Рязанской области
от 25 июля 2016 года № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими государственной инспекции по 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 государственной инспекции по 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 кадрово-юридической работы и административно-хозяйственной деятельности инспекции.

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 кадрово-юридической работы 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 кадрово-юридической и административно-хозяйственной деятельности в комиссию по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов (основных средств) и материальных запасов (далее – комиссия) государственной инспекции по ветеринарии Рязанской области (далее – инспекция).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела кадрово-юридической работы 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 кадрово-юридической работы и административно-хозяйственной деятельности, принявшему подарок на хранение, третий экземпляр – комиссии.

Прилагаемые к подарку документы (при их наличии) передаются ответственному лицу отдела кадрово-юридической работы 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 кадрово-юридической работы 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 инспекции.

13. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника инспекции заявление о выкупе подарка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел кадрово-юридической работы 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 кадрово-юридической работы и административно-хозяйственной деятельности инспекции 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 инспекцией, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности инспекции.

17. В случае нецелесообразности использования подарка начальником государственной инспекции по ветеринарии Рязанской области 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 государственной инспекции по ветеринарии Рязанской 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.

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 государственной инспекции по 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 государственной инспекции по 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, ПРОТИВОЭПИЗООТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

1	Начальник отдела
2	Заместитель начальника отдела

3	Консультант (2 ед.)
4	Ведущий специалист

ОТДЕЛ КАДРОВО-ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1	Начальник отдела
2	Заместитель начальника отдела
3	Консультант по правовым вопросам
4	Главный специалист
5	Ведущий специалист

ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И ПЛАНИРОВАНИЯ

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

ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА

1	Начальник отдела
3	Главный специалист (2 ед.)
4	Ведущий специалист

ОТДЕЛ ИНСПЕКТОРСКОГО НАДЗОРА ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ

1	Начальник отдела
2	Заместитель начальника отдела
3	Консультант (6 ед.)
4	Главный специалист (4 ед.)
5	Ведущий специалист (5 ед.)

Приложение № 2
к Положению о порядке
сообщения государственными
гражданскими служащими
государственной инспекции
по 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 кадрово-юридической работы и
административно-хозяйственной
деятельности

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственной инспекции по 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 государственной
инспекции по 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	Характеристика 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 государственной
инспекции по 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 государственной
инспекции по 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 кадрово-юридической работы и административно-
хозяйственной деятельности

по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.