



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И
ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)**

УПРАВЛЕНИЕ ПО БРЯНСКОЙ И СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТЯМ

П Р И К А З

от 26 сентября 2014 г.

№ 547

г. Брянск

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 марта 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности Руководителя

М.И. Божин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Россельхознадзора по Брянской
и Смоленской областям
от 26.09.2014 № 547

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям (далее – гражданские служащие Управления) 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. Гражданские служащие Управления не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Гражданские служащие Управления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы и кадров Управления, где регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение № 2).

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 Управления, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему Управления, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления, образованное в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему Управления неизвестна, сдается в отдел государственной службы и кадров Управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка(ов), полученного федеральным государственным гражданским служащим Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Подарок, полученный гражданским служащим Управления независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий Управления, получивший подарок.

9. 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 (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданские служащие Управления, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Руководителя Управления заявление о выкупе подарка (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел государственной службы и кадров Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и

уведомляет в письменной форме гражданского служащего Управления, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Руководителем 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.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление
о получении подарка в связи с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей**

В отдел государственной службы и кадров
Управления Россельхознадзора по Брянской и
Смоленской областям

(ф.и.о., занимаемая должность)

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			

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 _____ от _____ 20 ____ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Регистрационный номер, дата	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Дата	Наименование подарка	Подпись гражданского служащего, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись гражданского служащего, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

№ ____

Гражданский служащий

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы,

наименование отдела Управления)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а ответственный сотрудник отдела государственной службы и кадров

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка(ов), полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданного на хранение

«__» _____ 20__

№ ____

Ответственный сотрудник отдела государственной службы и кадров

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

возвращает, а гражданский служащий

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы,

наименование отдела Управления)

принимает подарок, полученный им в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

и переданный на хранение в отдел государственной службы и кадров.

Стоимость подарка не превышает 3 тыс.рублей.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Заявление о выкупе подарка

Руководителю Управления Россельхознадзора
по Брянской и Смоленской областям
А.М. Щеглову

(Ф.И.О. гражданского служащего с указанием отдела)

заявление

Прошу разрешить мне выкупить подарок, полученный мною в ходе

(указать наименование подарка)

(указать мероприятия с датой его проведения)

и переданный на хранение в отдел государственной службы и кадров.

Стоимость подарка _____.

(дата)

(подпись, расшифровка)