



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

**УПРАВЛЕНИЕ ПО БРЯНСКОЙ, СМОЛЕНСКОЙ И  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТЯМ**

**П Р И К А З**

от 30 декабря 2020 г.

№ 805

г. Брянск

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской, Смоленской и Калужской областям 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 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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089), в связи с реорганизацией Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям и Управления Россельхознадзора по Калужской области на основании приказа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 17.02.2020 № 214 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской, Смоленской и Калужской областям 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.

2. Признать утратившими силу приказы Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям:

от 26 сентября 2014 г. № 547 «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»;

от 8 февраля 2016 г. № 51 «О внесении изменений в приказ Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям от 26.09.2014 № 547»;

от 8 июня 2016 г. № 241 «О внесении изменений в приказ Управления Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям от 26.09.2014 № 547».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.А. Земченкова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления  
Россельхознадзора по Брянской,  
Смоленской и Калужской областям  
от 30.12.2020 № 805

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской, Смоленской и Калужской областям 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской, Смоленской и Калужской 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 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.

3. Гражданские служащие 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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, Смоленской и Калужской областям в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему 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 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. Финансово-экономический отдел 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, Смоленской и  
Калужской областям 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

### Уведомление

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей**

В отдел государственной службы и кадров  
Управления Россельхознадзора по Брянской,  
Смоленской и Калужской 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, Смоленской и Калужской областям 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  
регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный № уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность с указанием отдела лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность с указанием отдела, лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

5

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение № 3

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Брянской, Смоленской и Калужской областям 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

## АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Управления Россельхознадзора по Брянской, Смоленской и Калужской областям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_

Гражданский служащий \_\_\_\_\_

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

наименование отдела Управления)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом 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, Смоленской и  
Калужской областям 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

## АКТ

возврата подарка(ов), полученного(ых) федеральным государственным гражданским  
служащим Управления Россельхознадзора по Брянской, Смоленской и Калужской  
областям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей, 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, Смоленской и Калужской областям 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

Руководителю Управления Россельхознадзора  
по Брянской, Смоленской и Калужской областям

Заявление  
о выкупе подарка

(Ф.И.О. государственного служащего, должность, отдел)

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

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение 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 должности) (подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.