

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

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ И ЧУКОТСКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

ПРИКАЗ

от «08» июля 2016 года
ПР

№ 175 -

г. Петропавловск-Камчатский

«О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу 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 с его реализации»

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" и Приказом Россельхознадзора от 01 апреля 2016 года № 196 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление) 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения начальников отделов.

3. Начальникам отделов ознакомить сотрудников с настоящим приказом и Порядком. Реестр ознакомления предоставить в отдел правового и кадрового обеспечения, мобилизационной подготовки и охраны труда до 08 августа 2016 года.

4. Признать утратившим силу с 07.07.2016 приказ Управления от 27 августа 2014 года № 218-ПР «Об организации в Управлении Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Управления
Кудзин

К.К.

Утвержден
приказом Управления
от «08» июля 2016 г. N 175 - ПР

**Порядок
сообщения федеральными государственными гражданскими
служащими Управления 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления (далее - государственный служащий 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный государственными служащими Управления, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение государственными служащими Управления, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими

особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности сотрудников.

3. Государственные служащие Управления не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнения 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. 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 о получении подарка), государственными служащими Управления представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта по причине, не зависящей от государственных служащих Управления, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению № 1 настоящего Порядка в 2 экземплярах.

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. Уведомление о получении подарка регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе в день его поступления отделом делопроизводства и информационного обеспечения.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка после регистрации в установленном порядке возвращается сотруднику, его представившему, с отметкой о регистрации.

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного: государственным служащим Управления, - направляется отделом делопроизводства и информационного обеспечения в постоянно действующую центральную инвентаризационную комиссию по инвентаризации объектов нефинансовых активов Управления (далее – Комиссия) в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий

наук, от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственным служащим Управления неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения. Данное лицо принимает подарок на хранение по акту приема-передачи оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Принятый ответственным лицом Управления подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей Управления.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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, указанной в пункте 8 настоящего Порядка.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его сотруднику по акту возврата подарка, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение N 4 к настоящему Порядку), в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Включение в установленном порядке в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, обеспечивается отделом бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения.

13. Государственные служащие Управления, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение N 5 к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

14. Заявление о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном пунктами 6 и 7 настоящего Порядка.

15. Отделом бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

16. Государственные служащие Управления в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

17. В случае если от государственных служащих Управления в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Управлением по решению руководителя Управления учетом заключения Комиссии, указанной в пункте 8 настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения отделом бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. 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 сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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