

О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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

Приказ · № 196 · от 01.04.2016 · Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ
НАДЗОРУ
ПРИКАЗ
Москва

1 апреля 2016 г. № 196

О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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

Зарегистрирован Минюстом России 27 мая 2016 г.

Регистрационный № 42318

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель С.А.Данкверт

Утвержден приказом

Россельхознадзора

от 1 апреля 2016 № 196

ПОРЯДОК

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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 центрального аппарата Россельхознадзора (далее - государственный служащий центрального аппарата), федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Россельхознадзора (далее - государственный служащий территориального органа), а также работниками подведомственных Россельхознадзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором (далее - работник организации), 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка 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 указанных лиц.

пункт 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 09.01.2014 № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка 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), лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 9 января 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) 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:

Управлением делами, государственной службы и обеспечения деятельности Россельхознадзора (далее - Управление), - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Россельхознадзора, - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Россельхознадзору, созданными для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором, - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

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

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного:

государственным служащим центрального аппарата, - направляется Управлением в Комиссию по поступлению и выбытию активов в центральном аппарате Россельхознадзора;

государственным служащим территориального органа, - направляется уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Россельхознадзора в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Россельхознадзора или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Россельхознадзора, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

работником организации, - направляется уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Россельхознадзору, созданными для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором (далее - организации) в комиссию по поступлению и выбытию активов организации или соответствующий коллегиальный орган организации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка неизвестна, сдается:

ответственному лицу Управления, - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

ответственным лицам уполномоченных структурных подразделений территориальных органов Россельхознадзора, - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

ответственным лицам уполномоченных структурных подразделений организаций, - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах настоящего пункта ответственные лица принимают подарок на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 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 № 2 к настоящему Порядку).

Принятый ответственным лицом Управления подарок, учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей Россельхознадзора или в сейфе, - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата.

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

пункт 9 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 09.01.2014 № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

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 комиссий (коллегиальных органов), указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение № 3 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: Управлением финансов Россельхознадзора - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Россельхознадзора, - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов; уполномоченными структурными подразделениями организаций, - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

13. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение № 4 к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

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

15. Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 настоящего Порядка уполномоченные структурные подразделения 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. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

17. В случае если от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, 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.

пункт 13(1) 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться:

Россельхознадзором (в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата), - по решению Руководителя Россельхознадзора с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов в центральном аппарате Россельхознадзора; территориальными органами Россельхознадзора (в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов), - по решению руководителя территориального органа Россельхознадзора с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа) указанных в пункте 8 настоящего Порядка; организациями (в отношении подарков, полученных работниками организаций), - по решению директора (руководителя) организации с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа) указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Россельхознадзора, руководителем территориального органа Россельхознадзора или директором (руководителем) организации, 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 указанными во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 настоящего Порядка уполномоченными структурными подразделениями торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, лицами, указанными в пятом абзаце пункта 18 настоящего Порядка 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.

Приложение № 1

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

органа

Россельхознадзора/работником подведомственной

Россельхознадзору организации, созданной для выполнения

задач, поставленных перед Россельхознадзором в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями " __ " _____ 20__ г. № _____ Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием

структурного подразделения) на основании протокола заседания комиссии по поступлению и

выбытию активов от " __ " _____ 20__ г. возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием

структурного подразделения) _____

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " __ " _____ 20__ г. № _____.

Выдал Принял

_____ (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Порядку сообщения федеральными

государственными гражданскими служащими

центрального аппарата Федеральной службы по

ветеринарному и фитосанитарному надзору,

федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов

Федеральной службы по ветеринарному и

фитосанитарному надзору, а также работниками

подведомственных Федеральной службе по

ветеринарному и фитосанитарному надзору

организаций, созданных для выполнения задач,

поставленных перед Федеральной службой по

ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

(наименование уполномоченного структурного

подразделения)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность) Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный

(полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, 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 | | |-----|-----| _____

_____ " _ " _____ 20__ г.

(наименование (подпись) (расшифровка
должности) подписи)
