



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КАНЕВСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

№ 14

3 февраля 2015 года

ст. Каневская

Об утверждении Порядка сообщения специалистами ГБУ «Ветуправление Каневского района» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения специалистами ГБУ «Ветуправление Каневского района» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислена и средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Ознакомить с данным приказом всех специалистов ГБУ «Ветуправление Каневского района».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Прохоров

Приложение

Утверждено:
приказом руководителя
ГБУ «Ветуправление Каневского района»
от « 3 » февраля 2015 г. № 14

ПОРЯДОК

сообщения специалистами ГБУ «Ветуправление Каневского района»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет сообщение лицами, ГБУ «Ветуправление Каневского района» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или с исполнением ими служебных должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В Порядке сообщения специалисты ГБУ «Ветуправление Каневского района» (далее – специалисты ГБУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, специалистом ГБУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

3. Лица, специалисты ГБУ, 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.

4. Лица, специалисты ГБУ, обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в ГБУ «Ветуправление Каневского района».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложения к настоящему Порядку, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ГБУ «Ветуправление Каневского района». 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-х 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 лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в бухгалтерии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу бухгалтерии. Материально ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бюджетному 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества субъекта Российской Федерации.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерии в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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 Порядка, может использоваться ГБУ «Ветуправление Каневского района» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ «Ветуправление Каневского района».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ГБУ «Ветуправление Каневского района» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГБУ «Ветуправление Каневского района» 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.

Главный бухгалтер
ГБУ «Ветуправление Каневского района»



Н.К. Спивакова