



## РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

### КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000 г.Махачкала, ул.Дахадаева, 88

тел/факс 8(8722) 68-14-39, 68-31-13

## П Р И К А З

« 5 » марта 2018 г.

№ 20-18/18

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН 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 соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 28.05.2014 года № 119 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 Республики Дагестан, 30.05.2014, N 10, ст. 555 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения председателем Комитета по ветеринарии Республики Дагестан и государственными гражданскими служащими Комитета по ветеринарии Республики Дагестан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Начальнику отдела экономики, финансирования и бухгалтерского учета Комитета (Муслимову Р.М.) обеспечить прием, учет и хранение подарков, полученных председателем Комитета и государственными гражданскими служащими Комитета в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Республики Дагестан.

3. Начальнику административно - контрольного отдела (Магомаевой З.А.) довести настоящий приказ до сведения всех государственных гражданских служащих Комитета по ветеринарии Республики Дагестан, а также разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета в информационной – телекоммуникационной сети "Интернет" [www.dagvetkom.ru](http://www.dagvetkom.ru).

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль над исполнением настоящего приказом оставляю за собой.

**Врио председателя**



**В. Курчаев**

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ  
ДАГЕСТАН И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ  
КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН 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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения председателем Комитета и государственными гражданскими служащими Комитета по ветеринарии Республики Дагестан (далее соответственно - председатель, гражданские служащие, Комитет) о получении подарка в связи 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 лицом, замещающим должность государственной гражданской службы, 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 лицом, замещающим должность государственной гражданской службы, 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.

3. Председатель, государственные гражданские служащие, 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.

4. Председатель, государственные гражданские служащие, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации отдел экономики, финансирования и бухгалтерского учета Комитета.

5. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел экономики, финансирования и бухгалтерского учета Комитета. 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 государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Комитета по списанию основных средств и материальных ценностей (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему государственному служащему, неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела экономики, финансирования и бухгалтерского учета, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный председателем Комитета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. 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 или коллегиального органа. 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.

11. Отдел экономики, финансирования и бухгалтерского учета Комитета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Председатель, государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел экономики, финансирования и бухгалтерского учета Комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от председателя, государственных гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, отделом экономики, финансирования и бухгалтерского учета подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку сообщения председателем  
Комитета по ветеринарии РД и государственными гражданскими  
служащими 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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа, фонда  
или иной организации (уполномоченных органа  
или организации)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения председателем  
Комитета по ветеринарии РД и государственными гражданскими  
служащими 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 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**Журнал**  
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных  
в связи с должностным положением и исполнением председателем и государственными  
гражданскими служащими Комитета служебных (должностных) обязанностей.

N п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность лица, представившег о уведомление	Наименов ание подарка	Стоимо сть подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомлени е	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*\*> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения председателем  
Комитета по ветеринарии РД и государственными гражданскими  
служащими 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 подарков, полученных в связи с должностным положением и исполнением  
председателем и государственными гражданскими служащими Комитета служебных  
(должностных) обязанностей.

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Комитета Ф.И.О., замещаемая  
должность Республики Дагестан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом  
Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан")  
передает, а материально ответственное лицо отдела экономики, финансирования и  
бухгалтерского учета \_\_\_\_\_

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

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 4  
к Порядку сообщения председателем  
Комитета по ветеринарии РД и государственными гражданскими  
служащими 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**  
учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с должностным положением и исполнением председателем и государственными  
гражданскими служащими Комитета служебных (должностных) обязанностей.

N п/п	N акта	Дата составлени я акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5  
к Порядку сообщения председателем  
Комитета по ветеринарии РД и государственными гражданскими  
служащими 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 подарков, полученных в связи с должностным положением и исполнением  
председателем и государственными гражданскими служащими Комитета служебных  
(должностных) обязанностей.

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

Материально ответственное лицо отдела экономики, финансирования и бухгалтерского учета

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Комитета от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Комитета)  
подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к Порядку сообщения председателем  
Комитета по ветеринарии РД и государственными гражданскими  
служащими 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

Председателю Комитета по ветеринарии Республики Дагестан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего Комитета,

сдавшего подарок (подарки), с указанием должности,  
структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с должностным положением и исполнением председателем и государственными гражданскими служащими Комитета служебных (должностных) обязанностей.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Комитет в установленном порядке

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков 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		

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Порядку сообщения председателем  
Комитета по ветеринарии РД и государственными гражданскими  
служащими 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 заявлений о выкупе подарков, полученных  
в связи с должностным положением и исполнением председателем и государственными  
гражданскими служащими Комитета служебных (должностных) обязанностей.

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							