



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 г. № 768
Калининград

О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Калининградской области, и государственными гражданскими служащими Калининградской области аппарата Правительства Калининградской области 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», статьей 18 Уставного закона Калининградской области «О Правительстве Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Калининградской области, и государственными гражданскими служащими Калининградской области аппарата Правительства Калининградской области 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, согласно приложению.

2. Органам исполнительной власти Калининградской области разработать и утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Калининградской области соответствующего

органа исполнительной власти Калининградской области 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, на основании 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 года № 10, и настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Калининградской области



Н.Н. Цуканов

П О Р Я Д О К
сообщения лицами, замещающими
отдельные государственные должности Калининградской области,
и государственными гражданскими служащими
Калининградской области аппарата Правительства
Калининградской области 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

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Калининградской области, и государственными гражданскими служащими Калининградской области аппарата Правительства Калининградской области (далее – государственные гражданские служащие) 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 (далее – подарок), а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, настоящий порядок не распространяется на случаи получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным в абзаце первом настоящего пункта лицам и государственным гражданским служащим при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Для целей настоящего порядка под отдельными государственными должностями Калининградской области понимаются следующие должности Калининградской области:

- 1) Председатель Правительства Калининградской области;
- 2) заместитель Председателя Правительства Калининградской области;

3) заместитель Председателя Правительства Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области;

4) Полномочный представитель Губернатора Калининградской области в Калининградской областной Думе;

5) министр Калининградской области;

6) министр-руководитель (директор) агентства Калининградской области;

7) Представитель Калининградской области в иностранных государствах и международных организациях;

8) Уполномоченный по правам ребенка в Калининградской области.

3. Лица, замещающие государственные должности Калининградской области, указанные в пункте 2 настоящего порядка (далее – лица, замещающие государственные должности), и государственные гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

5. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Калининградской области (далее – Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка:

1) кассовый чек;

2) товарный чек;

3) иной документ об оплате (приобретении) подарка.

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 7 настоящего порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, и государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах.

10. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день представления уведомления в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Журнал регистрации уведомлений ведется Отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

12. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, его представившему, другой – вместе с документами, указанными в пункте 6 настоящего порядка, направляется в Отдел протокола Правительства Калининградской области (далее – Отдел протокола).

13. Государственный гражданский служащий не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений сдает подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого государственному гражданскому служащему не известна, в Отдел протокола.

14. Ответственное лицо Отдела протокола принимает указанный в пункте 13 настоящего порядка подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи), который составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

15. Акт приема-передачи регистрируется ответственным лицом Отдела протокола в журнале учета подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

16. Один экземпляр акта приема-передачи вручается лицу, сдавшему подарок, другой хранится в Отделе протокола.

17. Отдел протокола в день регистрации акта приема-передачи обеспечивает фотографирование подарка.

18. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 13-17 настоящего порядка.

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

20. Отдел протокола не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи направляет в комиссию Правительства Калининградской области по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) уведомление и документы, указанные в пункте 6 настоящего порядка.

21. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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.

22. Результаты оценки направляются комиссией в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Правительства Калининградской области (далее – Отдел бухгалтерского учета и отчетности).

23. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

- 1) принимает подарок к бухгалтерскому учету;
- 2) направляет результаты оценки в Агентство по имуществу Калининградской области (далее – Агентство по имуществу) в целях включения подарка в реестр государственного имущества Калининградской области (в случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей);

3) обеспечивает возврат подарка лицу, сдавшему подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей.

24. Лица, замещающие государственные должности, и государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить.

25. Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку и направляется не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка:

1) лицами, замещающими государственные должности, – Губернатору Калининградской области;

2) государственными гражданскими служащими – заместителю Председателя Правительства Калининградской области – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

26. Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Губернатора Калининградской области (заместителя Председателя Правительства Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области) направляется в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

27. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

1) хранение заявления о выкупе подарка;

2) направление копии заявления о выкупе подарка в Агентство по имуществу в целях организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

28. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Правительством Калининградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Правительства Калининградской области.

29. Решение комиссии о целесообразности использования подарка или нецелесообразности использования подарка в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение заместителю Председателя Правительства Калининградской области – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

30. О принятом решении комиссия в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения заместителем Председателя Правительства Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области уведомляет Агентство по имуществу и Отдел протокола.

31. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Правительства Калининградской области заместитель Председателя Правительства Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Агентством по имуществу посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (за исключением случая, когда

оценка стоимости подарка при постановке его на бухгалтерский учет осуществлялась экспертным путем).

32. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 27 и 31 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

33. Агентство по имуществу в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

34. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки в письменной форме уведомляет о них лицо, подавшее заявление о выкупе подарка.

35. В течение 1 месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

36. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении в Отдел бухгалтерского учета и отчетности документа, подтверждающего факт оплаты.

37. О результатах проведенной оценки и факте оплаты подарка в целях выкупа Отдел бухгалтерского учета и отчетности информирует Отдел протокола для организации передачи подарка лицу, подавшему заявление о выкупе подарка.

38. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заместителем Председателя Правительства Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области 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.

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

Приложение № 1
к порядку сообщения лицами,
замещающими отдельные
государственные должности
Калининградской области,
и государственными гражданскими
служащими Калининградской области
аппарата Правительства
Калининградской области 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

ФОРМА

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Отдел по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
Правительства Калининградской области

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			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение № 2

к порядку сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Калининградской области, и государственными гражданскими служащими Калининградской области аппарата Правительства Калининградской области 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

ФОРМА

Ж У Р Н А Л

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица, принявшего уведомление	Документы, прилагаемые к уведомлению *
1					
2					

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к порядку сообщения лицами,
замещающими отдельные
государственные должности
Калининградской области,
и государственными гражданскими
служащими Калининградской области
аппарата Правительства
Калининградской области 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

ФОРМА

А К Т

**приема-передачи подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

« ___ » _____ 20__ года

№ ___

Настоящий акт составлен о том, что _____

сдал(а),

(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок)

а _____

(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

Отдела протокола Правительства Калининградской области, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка*	Стоимость подарка, рублей *
1				
2				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

на ____ листах.
(наименование документа об оплате (приобретении) подарка)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к порядку сообщения лицами, замещающими отдельные
государственные должности Калининградской области,
и государственными гражданскими служащими
Калининградской области аппарата Правительства
Калининградской области 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

ФОРМА

Ж У Р Н А Л
учета подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата и номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Дата и номер акта приема-передачи	Учетный номер	Фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, принявшего подарок	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка*	Стоимость подарка, рублей*	Дата оценки	Сведения о выкупе или ином решении в отношении подарка
1											

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5
к порядку сообщения лицами,
замещающими отдельные
государственные должности
Калининградской области,
и государственными гражданскими
служащими Калининградской области
аппарата Правительства
Калининградской области 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

ФОРМА

(должность, фамилия, имя, отчество

работодателя (представителя нанимателя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной 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		

(фамилия, имя, отчество,
должность лица,
написавшего заявление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
