

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2015 г. N 768

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 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", статьей 18 Уставного закона Калининградской области "О Правительстве Калининградской области" Правительство Калининградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 N 10, и настоящего постановления.

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

Губернатор
Калининградской области
Н.Н. Цуканов

**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**

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 N 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 N 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 N 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 неизвестна, 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 N 3 к настоящему порядку.

15. Акт приема-передачи регистрируется ответственным лицом Отдела протокола в журнале учета подарков, который ведется по форме согласно приложению N 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 N 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 N 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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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.

о получении _____
(дата получения)

на _____
наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
иного официального мероприятия, место и дата проведения)

Тип подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

сдается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

_____ на _____ листах.
(наименование документа)

Представившее _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Представившее _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

страции мления о учении дарка	уведомления о получении подарка	отчество, должность лица, представившего уведомление	отчество, должность ответственного лица, принявшего уведомление	прилагаемые к уведомлению <*>

 ся при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Пр
 к порядку сообщ
 замещающими отдельные гос
 должности Калининград
 и государственными п
 служащими Калинингра
 аппарата Правительства Кал
 области о получении по
 с протокольными мероприятиями
 командировками и другими о
 мероприятиями, участие в ко
 с исполнением ими служебных (
 обязанностей, сдачи и оц
 реализации (выкупа)
 средств, вырученных от е

АКТ

о 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

№ _____

_____ сего
_____ сдан(а),
_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица
_____ отдела протокола Правительства Калининградской области,
принимавшего подарок)

_____ за ответственным хранение подарков:

Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка <*>	Стоимость подарка, рублей <*>

_____ ведется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
_____ ние:

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

Принял

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Пр
к порядку сообщ
замещающими отдельные гос
должности Калининград
и государственными п
служащими Калинингра
аппарата Правительства Кал
области о получении по
с протокольными мероприятиями
командировками и другими о
мероприятиями, участие в ко
с исполнением ими служебных (
обязанностей, сдачи и оц
реализации (выкупа)
средств, вырученных от е

ЖУРНАЛ

учета подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего	Наименование подарка, его характеристика и	Количество предметов	Дата и номер акта приема-передачи	Учетный номер	Фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, принявшего	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка	Стоимость подарка, рублей <*>	Дата оценки	Сведения о выкупе или ином решении в отношении подарка
--	--	--	----------------------	-----------------------------------	---------------	--	--	-------------------------------	-------------	--

	подарок	описание				подарок	<*>			

 ся при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Пр
 к порядку сообщ
 замещающими отдельные гос
 должности Калининград
 и государственными п
 служащими Калининград
 аппарата Правительства Кал
 области о получении по
 с протокольными мероприятиями
 командировками и другими о
 мероприятиями, участие в ко
 с исполнением ими служебных (,
 обязанностей, сдачи и оц
 реализации (выкупа)
 средств, вырученных от е

 (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

намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату проведения)

на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

согласно методике, установленной в результате оценки подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка	Количество предметов

"__" _____ 20__ г.

, имя, _____
должность (подпись) _____
составшего (расшифровка подписи)
имени)

