

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**ОТ 28 ЯНВАРЯ 2016 ГОДА N 58/1**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕ 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"](#), [Постановлением Правительства Калининградской области от 25 декабря 2015 года 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"](#)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства образования 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. Отделу организационно-правового обеспечения (О.В. Поспеловой) данный Приказ довести до сведения государственных гражданских служащих и разместить на официальном сайте Министерства образования Калининградской области.

Министр образования  
Калининградской области  
С.С. Трусенева

**Приложение  
к Приказу  
Министерства образования  
Калининградской области  
от 28 января 2016 г. N 58/1**

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Министерства образования 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 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. Государственные гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-правового обеспечения.

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

1) кассовый чек;

2) товарный чек;

3) иной документ об оплате (приобретении) подарка.

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 6 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах.

9. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день представления уведомления в отдел организационно-правового обеспечения.

10. Журнал регистрации уведомлений ведется отделом организационно-правового обеспечения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

11. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, его представившему, другой вместе с документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, направляется в отдел организационно-правового обеспечения.

12. Государственный гражданский служащий не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе организационно-правового обеспечения сдает подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого государственному гражданскому служащему неизвестна, в отдел организационно-правового обеспечения протокола.

13. Ответственное лицо отдела организационно-правового обеспечения принимает указанный в пункте 12 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.

14. Акт приема-передачи регистрируется ответственным лицом отдела организационно-правового обеспечения в журнале учета подарков, который ведется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

15. Один экземпляр акта приема-передачи вручается лицу, сдавшему подарок, другой хранится в отделе организационно-правового обеспечения.

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

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

18. Отдел протокола не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи направляет в комиссию Министерства образования Калининградской области по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) уведомление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

19. 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.

20. Результаты оценки направляются комиссией в отдел исполнения бюджета.

21. Отдел исполнения бюджета:

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.

22. Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить.

23. 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) государственными гражданскими служащими - министру образования Калининградской области.

24. Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним министра образования Калининградской области направляется в отдел организационно-правового обеспечения.

25. Отдел организационно-правового обеспечения 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).

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством образования Калининградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

27. Решение комиссии о целесообразности использования подарка или нецелесообразности использования подарка в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение министру образования Калининградской области.

28. О принятом решении комиссия в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения министром образования Калининградской области уведомляет Агентство по имуществу и отдел организационно-правового обеспечения.

29. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства министр образования 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).

30. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 27 и 29 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

31. Агентство по имуществу в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в отдел организационно-правового обеспечения.

32. Отдел организационно-правового обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки в письменной форме уведомляет о них лицо, подавшее заявление о выкупе подарка.

33. 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.

34. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении в отдел исполнения бюджета документа, подтверждающего факт оплаты.

35. О результатах проведенной оценки и факте оплаты подарка в целях выкупа отдел исполнения бюджета информирует отдел организационно-правового обеспечения для организации передачи подарка лицу, подавшему заявление о выкупе подарка.

36. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, министром образования 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**

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 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ 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 N 2

ФОРМА

### ЖУРНАЛ 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 N 3

ФОРМА

### АКТ 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 организационно-правового обеспечения, 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

Принял

\_\_\_\_\_

Приложение N 4

ФОРМА

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

N 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 N 5

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		

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, \_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

отчество,

должность лица,

написавшего

заявление)