

Российская Федерация

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Калининград

« 03 » февраля 2016 г.

№ 44

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства здравоохранения Калининградской области
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи (выкупа) подарка**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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», пунктом 2 постановления Правительства Калининградской области от 25 декабря 2015 года № 768,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения 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 (выкупа) подарка, согласно приложению.
2. Начальнику отдела кадровой и организационной работы Министерства здравоохранения Калининградской области (Зайцевой Е.А.) обеспечить контроль за выполнением всеми государственными служащими Министерства здравоохранения Калининградской области настоящего порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Л.М. Сиглаева

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения
Калининградской области
от 03 февраля 2016 г. № 44

ПОРЯДОК

**сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства здравоохранения Калининградской области
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи (выкупа) подарка**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), а также порядок сдачи (выкупа) подарка.

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 Министерства здравоохранения Калининградской области обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. 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).

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. 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.

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

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

12. Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку и направляется не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка государственными гражданскими служащими - заместителю председателя Правительства Калининградской области - руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

13. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Правительства Калининградской области документа, подтверждающего факт оплаты.

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.

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.			
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.

 (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)