



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2017 г. № 517
Калининград

О порядке учета и хранения наград Калининградской области и документов к ним

В соответствии с пунктом 4 статьи 1 Уставного закона Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый порядок учета и хранения наград Калининградской области и документов к ним.

2. Установить, что в соответствии с пунктом 4 статьи 1 Уставного закона Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области» действие порядка, утвержденного настоящим постановлением, не распространяется на почетные звания Калининградской области и удостоверения к ним, а также Почетную грамоту Калининградской областной Думы.

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

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Калининградской области
от 28 сентября 2017 г. № 517

П О Р Я Д О К
учета и хранения наград Калининградской области
и документов к ним

1. Настоящий порядок регулирует вопросы учета и хранения в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее - Управление) следующих наград Калининградской области и документов к ним:

1) дипломов о присвоении звания «Почетный гражданин Калининградской области», знаков «Почетный гражданин Калининградской области» для ношения на шее и в петлице;

2) орденов «За заслуги перед Калининградской областью» и удостоверений к ним;

3) медалей «За заслуги перед Калининградской областью» и удостоверений к ним;

4) медалей «Материнская слава» и удостоверений к ним;

5) бланков Почетной грамоты Правительства Калининградской области и знаков к Почетной грамоте Правительства Калининградской области.

2. Управление:

1) обеспечивает проведение закупок на изготовление и (или) поставку наград Калининградской области и документов к ним (далее – награды и документы к ним);

2) совместно с Отделом бухгалтерского учета и отчетности Правительства Калининградской области (далее – Отдел):

- организует учет поступления и списания наград и документов к ним;

- проводит инвентаризацию наград и документов к ним;

3) оборудует специальные места хранения наград и документов к ним, обеспечивающие их надежную сохранность.

3. Ответственность за хранение, выдачу наград и документов к ним для их вручения и обеспечение оперативного учета наград и документов к ним возлагается Руководителем аппарата Правительства Калининградской области на государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность в Управлении, в должностные обязанности которого входит обеспечение учета поступления и списания наград и документов к ним.

4. Обеспечение проведения закупок на изготовление и (или) поставку наград и документов к ним осуществляется Управлением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Учет поступления наград и документов к ним и их списание производится комиссией по поступлению и выбытию активов Правительства Калининградской области в соответствии с положением о работе комиссии по поступлению и выбытию активов Правительства Калининградской области, утвержденным приказом Руководителя аппарата Правительства Калининградской области от 30 декабря 2016 года № 229 «Об учетной политике Правительства Калининградской области» (далее - положение).

6. После вручения наград и документов к ним Управлением составляется протокол вручения наград и документов к ним в двух экземплярах.

Форма протокола вручения наград и документов к ним приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

7. Протокол вручения наград и документов к ним подписывается лицом, вручившим награды и документы к ним, и лицом, являющимся ответственным за хранение, выдачу наград и документов к ним для их вручения и обеспечение оперативного учета наград и документов к ним.

Протокол заверяется печатью Правительства Калининградской области.

8. Один экземпляр протокола вручения наград и документов к ним передается Управлением в Отдел в течение 5 рабочих дней после его подписания.

9. При вручении наград и документов к ним награжденными оформляются расписки в получении наград и документов к ним.

Расписка в получении награды и документа к ней оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку.

Расписки в получении наград и документов к ним прилагаются к протоколу вручения наград и документов к ним.

Копия расписки в получении награды и документа к ней передается Управлением в Отдел.

10. Протоколы вручения наград и документов к ним, расписки в получении наград и документов к ним хранятся в Управлении до 3 лет, затем передаются на постоянное хранение в архив.

11. Ежегодная инвентаризация наград и документов к ним проводится в сроки, ежегодно устанавливаемые Руководителем аппарата Правительства Калининградской области, независимо от проводимых внеплановых инвентаризаций и проверок.

12. Внеплановая инвентаризация наград и документов к ним должна проводиться:

- 1) при установлении фактов утраты (порчи) наград и документов к ним;
- 2) при смене лица, являющегося ответственным за хранение, выдачу наград и документов к ним для их вручения и за обеспечение оперативного учета наград и документов к ним;

3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями с нанесением ущерба наградам и документам к ним;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. Инвентаризация наград и документов к ним проводится комиссией по проведению инвентаризации имущества и обязательств в составе, утвержденном приказом Руководителя аппарата Правительства Калининградской области от 30 декабря 2016 года № 229 «Об учетной политике Правительства Калининградской области».

14. Испорченные награды и документы к ним подлежат уничтожению не реже одного раза в квартал. Уничтожение наград и документов к ним производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Правительства Калининградской области в соответствии с положением.

15. Хранение наград и документов к ним осуществляется Управлением с учетом их полной сохранности от хищений, пожаров и порчи в местах хранения.

16. Награды и документы к ним должны храниться в металлических шкафах или сейфах.

17. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни металлические шкафы и сейфы, где хранятся награды и документы к ним, должны быть опечатаны или опломбированы, а служебные помещения, где находятся указанные шкафы и сейфы, должны быть закрыты и сданы под охрану (поставлены на охранно-пожарную сигнализацию) в соответствии с инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Правительства Калининградской области и на прилегающей к нему территории, утвержденной приказом Руководителя аппарата Правительства Калининградской области от 13 июля 2017 года № 137.

18. Доступ посторонних лиц в места хранения наград и документов к ним запрещается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку учета и хранения
наград Калининградской области
и документов к ним

ФОРМА

ПРОТОКОЛ
вручения наград Калининградской области и документов к ним

г. Калининград «___» _____ 20__ г.

Мною, _____
(наименование должности,

фамилия, имя, отчество лица, вручившего награды Калининградской области
и документы к ним)

на _____
(наименование мероприятия в ходе которого вручались награды
Калининградской области и документы к ним, адрес места вручения наград
Калининградской области и документов к ним)

вручены награды Калининградской области и документы к ним следующим
награжденным:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество награжденного наградой Калининградской области лица (наименование награжденной(го) наградой Калининградской области организации, муниципального образования Калининградской области)	Дата вручения награды Калининградской области и документов к ней	Наименование награды Калининградской области	Вид, дата и номер правового акта о награждении наградой Калининградской области
1	2	3	4	5

(подпись лица, вручившего награды Калининградской области и документы к ним)
М.П.

(подпись лица, ответственного за хранение, выдачу наград и документов к ним
для их вручения и за обеспечение оперативного учета
наград Калининградской области и документов к ним)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку учета и хранения
наград Калининградской области
и документов к ним

ФОРМА

РАСПИСКА
в получении награды Калининградской области и документов к ней

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество лица, получившего награду Калининградской области)

в соответствии с _____
(наименование и реквизиты правового акта
о награждении наградой Калининградской области)

получены _____
(наименование награды Калининградской области

_____ и реквизиты документов к ней)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)
