



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

22.07.2015

№ 76-П

О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп «О Типовом порядке передачи подарков, полученных Губернатором Санкт-Петербурга, лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности

государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 27.10.2014 № 90-п «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, в связи с исполнением ими служебных обязанностей».

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга**



Е.В.Ульянова

Приложение
к приказу Комитета по экономической
политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга
от 22.04.2015 № 46-11

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и иными положениями действующего законодательства.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - подарок).

Гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Отдел бухгалтерского учета Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Отдел бухгалтерского учета Комитета), в котором лицо, получившее подарок, замещает должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба).

5. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в Отдел бухгалтерского учета Комитета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию объектов активов Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему, его получившему, неизвестна, передается в Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по договору хранения подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее – Договор), составленному по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, установленные в настоящем пункте, по причинам, не зависящим от лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после их устранения.

7. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию объектов активов Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга 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 не позднее 20 рабочих

дней со дня передачи подарков по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

8. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

9. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются гражданскими служащими в Комитет по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей и составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка. Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подается на имя председателя Комитета.

Отдел бухгалтерского учета Комитета в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Комитета. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается председателем Комитета на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

12. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная в абзаце втором пункта 10 и пункте 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Санкт-Петербурга в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической
политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга, в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, хранения, определения
стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В Отдел бухгалтерского учета Комитета
по экономической политике и стратегическому
планированию Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с исполнением служебных обязанностей

Санкт-Петербург " ____ " _____ 20 ____ года

Настоящим уведомляю о получении _____

(Дата получения подарка в связи с исполнением
служебных обязанностей)

мною, _____,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок
в связи с исполнением служебных обязанностей)

на (в) _____

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
и другого официального мероприятия)

подарка _____,

(Наименование подарка, полученного в связи с исполнением служебных
обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью* _____

рублей.

Приложение: _____

на _____ листах.

(Наименование документа)

" ____ " _____ 20 ____ года

(Подпись лица, получившего подарок
в связи исполнением служебных
обязанностей)

(Расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

(Подпись должностного лица Отдела
бухгалтерского учета Комитета по
экономической политике и стратегическому
планированию Санкт-Петербурга,
принявшего уведомление о получении
подарка в связи с исполнением служебных
обязанностей)

(Расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической
политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга, в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, хранения, определения
стоимости подарков и их реализации (выкупа)

ДОГОВОР

хранения подарков, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей

Санкт-Петербург

_____ 20 ____ года

Комитет по экономической политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга (далее - Хранитель) в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения о Комитете по экономической политике
и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1041 «О Комитете по экономической
политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга»,
и _____

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с исполнением служебных
обязанностей, на хранение в Комитет по экономической политике и стратегическому
планированию Санкт-Петербурга)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком
передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга, в связи с исполнением ими служебных обязанностей, утвержденным
приказом Комитета по экономической политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга от _____ № ____ (далее - Порядок), заключили настоящий
Договор хранения подарков, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей
о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости
в соответствии с Порядком, и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель:

Поклажедатель:

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической
политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга, в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, хранения, определения
стоимости подарков и их реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарков, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей

Санкт-Петербург _____ 20 ____ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - _____

_____ ,
(Наименование подарка, полученного в связи с исполнением служебных обязанностей)
стоимостью _____ ,

_____ ,
(Стоимость подарка, полученного в связи с исполнением служебных
обязанностей, в рублях прописью)

полученного _____

_____ ,
(Ф.И.О., наименование должности лица, передавшего подарок, полученный
в связи с исполнением служебных обязанностей)

в связи с _____

_____ ,
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого
официального мероприятия)
в Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

_____ ,
(Подпись лица, передающего подарок, полученный
в связи с исполнением служебных обязанностей)

_____ ,
(Расшифровка подписи)

_____ ,
(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,
уполномоченного подписать акт приема-передачи подарков,
полученных в связи с исполнением служебных обязанностей)

_____ ,
(Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической
политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга, в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, хранения, определения
стоимости подарков и их реализации (выкупа)

Председателю Комитета по экономической
политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О. председателя Комитета)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность в Комитете)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, (нужное подчеркнуть)

(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок

(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

в Отдел бухгалтерского учета Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга

(Наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)