



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
П Р И К А З

ОКУД 0251151

24.12.2015

№ 410-1с

**О внесении изменений в приказ  
Комитета по информатизации и связи  
от 08.12.2014 № 374-к**

1. Внести в приказ Комитета по информатизации и связи от 08.12.2014 № 374-к «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими должностных (служебных) обязанностей» следующие изменения:

1.1. В названии, пункте 1 приказа слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей».

1.2. Изложить приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Комитета по информатизации и связи ознакомить государственных гражданских служащих с Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель  
Комитета по информатизации и связи

  
И.А. Громов

Приложение к приказу  
Комитета по информатизации и связи  
от 24.12.2015 № 410 - к

### Порядок

**передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)**

1. Настоящий порядок определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи (далее - лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга), и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи (далее - гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими (должностных) служебных обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа).

2. Лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга, и гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

3. Лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга, и гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - подарок).

Лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга, и гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Финансово – бухгалтерский отдел Комитета по информатизации и связи (далее - бухгалтерская служба), в котором лицо, получившее подарок, замещает государственную должность Санкт-Петербурга или должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба).

4. Уведомление, предусмотренное в пункте 3 настоящего порядка, составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в бухгалтерскую службу 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 активов Комитета по информатизации и связи.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого лицу, его получившему, неизвестна, передается по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 в Комитет по информатизации и связи.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего пункта.

6. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета по информатизации и связи 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.

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

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в Комитет по информатизации и связи.

9. 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 по информатизации и связи.

Бухгалтерская служба 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.

10. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, сдавшего подарок, заявление, указанное в п. 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом по информатизации и связи в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

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

Комитета по информатизации и связи, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета по информатизации и связи.

12. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета по информатизации и связи 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 третьем пункта 9 и пункте 11 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 по информатизации и связи 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 лицами, замещающими  
государственные должности Санкт-Петербурга  
в Комитете по информатизации и связи,  
и государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга  
в Комитете по информатизации и связи,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения,  
определения стоимости подарков  
и их реализации (выкупа)

В Финансово – бухгалтерский отдел  
Комитета по информатизации и связи

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных (служебных)  
обязанностей

Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим

уведомляю

о

получении

---

(Дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных (служебных)  
обязанностей)

мною,

---

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных (служебных) обязанностей)  
на (в)

---

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

подарка

\_\_\_\_\_,  
(Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)  
стоимостью \_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(Наименование документа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись должностного лица  
Финансово-бухгалтерского отдела  
Комитета по информатизации и связи  
принявшего уведомление  
о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:  
\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими  
государственные должности Санкт-Петербурга  
в Комитете по информатизации и связи,  
и государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга  
в Комитете по информатизации и связи,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения,  
определения стоимости подарков  
и их реализации (выкупа)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С  
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С  
ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комитет по информатизации и связи (далее - Хранитель), в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения о Комитете по информатизации и  
связи

и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
должностных (служебных) обязанностей, на хранение в Комитет по  
информатизации и связи)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии  
с

\_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта Комитета по информатизации и связи,  
определяющего правила передачи подарков, полученных лицами,



замещающими государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (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 лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

\_\_\_\_\_,  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей)

стоимостью

\_\_\_\_\_,  
(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в рублях прописью)

полученного

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими должностных (служебных)  
обязанностей)

в связи с

\_\_\_\_\_,  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и  
другого официального мероприятия)

в Комитет по информатизации и связи

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, передающего подарок,  
полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
должностных (служебных) обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,  
уполномоченного подписать акт приема-передачи  
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных)  
обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими  
государственные должности Санкт-Петербурга  
в Комитете по информатизации и связи,  
и государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга  
в Комитете по информатизации и связи,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения,  
определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. председателя Комитета по  
информатизации и связи)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок

\_\_\_\_\_  
(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

в

\_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного подразделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)