



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ДЕЛАМ АРКТИКИ
П Р И К А З

ОКУД 0251151

07.05.2018.

№ П-40/18

О порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, 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)

Во исполнение распоряжения 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 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, 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) согласно приложению.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров ознакомить с приказом государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики.

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики.

Председатель Комитета

Г.Г.Широков

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, 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 государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики (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. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных 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 должностных (служебных) 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 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.

4. 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).

Гражданские служащие, получавшие подарки, уведомляют о получении подарков отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности).

5. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее - Комиссия).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации уведомлений ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

6. 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 форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений, в Комитет. Ответственность за обеспечение хранения указанного подарка возлагается на материально ответственное лицо на основании приказа Комитета о возложении индивидуальной материальной ответственности.

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 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 двадцати 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.

9. 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 4 к настоящему Порядку, в Комитет Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее - Комитет).

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 5 к настоящему Порядку, подается на имя председателя Комитета.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и(или) драгоценных камней, от лица, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и(или) драгоценных камней, подлежит передаче 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. Передача подарка осуществляется Комитетом.

12. 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.

13. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов.

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

15. 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.

16. 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 Санкт-Петербурга по делам Арктики, 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)

В отдел бухгалтерского учета и отчетности
Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____
(Дата получения подарка в связи с должностным
положением или исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

мною, _____,
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок
в связи с должностным положением или исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

на(в) _____
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
или другого официального мероприятия)

подарка _____
(Наименование подарка, полученного в связи с должностным положением
или 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 должностным
положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей) (Расшифровка
подписи)

« » _____ 20 г. _____

Подпись должностного лица (Расшифровка подписи)
бухгалтерской службы, принявшего
уведомление о получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, 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)

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 Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее - Хранитель),
в лице председателя Комитета _____, действующего
на основании Положения о Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики,
утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 28.02.2018 № 163 «О Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики»,

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 исполнительный орган
государственной власти 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
Санкт-Петербурга по делам Арктики, 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), утвержденным приказом Комитета
Санкт-Петербурга по делам Арктики от _____ № _____,
(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 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 возврата подарка 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, 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, обязанность 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 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 5

к Порядку передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, 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)

Председателю Комитета
Санкт-Петербурга по делам Арктики

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__ г.
в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики.

«___» _____ 20__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)