



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

25.12.2015

№ 37-17

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям 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)

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", во исполнение распоряжения Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) (далее - распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и в соответствии с 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 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:

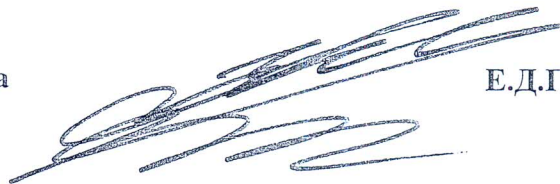
1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими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

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров ознакомить гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившими силу приказы Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга от 27.04.2010 № 33-П «О порядке передачи подарков», от 09.06.2014 № 19-П «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 25.08.2014 № 32-П «О внесении изменений в приказ Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга от 09.06.2014 № 19-П», от 25.09.2015 № 27-П «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)».

4. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по внешним связям Санкт-Петербурга**



Е.Д.Григорьев

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Комитета
по внешним связям Санкт-Петербурга
от 25.12.2015 № 37-17

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям 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)

1. Настоящий порядок определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие), 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).

1.1. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц 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).

2. 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, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) (далее – подарок).

Гражданские служащие получившие подарки, уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости Финансово-бухгалтерский отдел Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Финансово-бухгалтерский отдел).

3. Уведомление составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и направляется в Финансово-бухгалтерский отдел не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков.

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 указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно 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 проведению инвентаризации, списанию, передачи и реализации материальных ценностей, действующей в соответствии с приказом Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга от 30.12.2011 № 26-П (далее – Комиссия).

материальных ценностей, действующей в соответствии с приказом Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга от 30.12.2011 № 26-П (далее – Комиссия).

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Комитета и хранится в Финансово-бухгалтерском отделе.

Копия уведомления направляется Финансово-бухгалтерским отделом в Организационно-протокольное управление Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Организационно-протокольное управление).

4. Гражданские служащие получившие подарки, передают подарки до определения их стоимости в Организационно-протокольное управление по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Договор), составленному Организационно-протокольным управлением по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Организационно-протокольное управление организует хранение подарков и не позднее одного рабочего дня со дня передачи подарков по Договору уведомляет об этом Финансово-бухгалтерский отдел.

5. Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарков, 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.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений, и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

6. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, а также если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется по рыночной цене аналогичного подарка, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

В случае если оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый эксперт в порядке, установленном федеральным законодательством.

Выплата денежного вознаграждения независимому эксперту за проведение оценки осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренных Комитету по внешним связям Санкт-Петербурга.

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 ими должностных (служебных) обязанностей, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в Организационно-протокольное управление по акту приема-передачи подарков,

Акт приема – передачи составляется в 3-х экземплярах (один экземпляр для

гражданского служащего, второй для материально-ответственного лица в Организационно-протокольном управлении, третий передается в Финансово-бухгалтерский отдел) и регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Комитета и хранится в Организационно-протокольном управлении.

9. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комитета соответствующее заявление, согласно приложению 6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

10. Финансово-бухгалтерский отдел 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.

10.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, сдавшего подарок, заявление о выкупе подарка, 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается председателем Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа власти.

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

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга 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.

14. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В Финансово-бухгалтерский отдел Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

Санкт-Петербург _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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 их должностным положением или исполнением ими 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)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(подпись лица, получившего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица
Финансово-бухгалтерского отдела,
принявшего уведомление о получении подарков)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарков в связи должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. подавшего уведомление	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Подпись принявшего уведомление

Приложение 3 к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

ДОГОВОР ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

подарков, полученных в связи с должностным положением лица, замещающего должность государственной гражданской службы или исполнением им должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

Санкт-Петербург

_____ 20__ года

Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга (далее - Хранитель), в лице председателя Комитета Григорьева Евгения Дмитриевича, действующего на основании Положения о Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.01.2004 № 5

и _____

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, на хранение в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) (далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), о нижеследующем.

1. Предмет 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

2.1. 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

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

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. 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

6.1. 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
(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям 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 должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

Санкт-Петербург

_____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

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

СТОИМОСТЬЮ _____,

(стоимость подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, в рублях прописью)

полученного _____

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

в связи с _____,

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

в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга.

(подпись лица, передающего подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(расшифровка подписи)

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

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям 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 внешним связям Санкт-Петербурга

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

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 N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

В _____
(Наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)