



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

**ПРИКАЗ**

24.12.2015

№ 328-к

**О внесении изменений в приказ  
Комитета по молодежной политике  
и взаимодействию с общественными  
организациями от 12.05.2010 № 143-к**

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2015 № 67 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп»:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 12.05.2010 № 143-к «О порядке передачи подарков, полученных председателем, государственными гражданскими служащими Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями в связи с официальными мероприятиями» (далее – приказ) изменение, изложив Положение о порядке передачи подарков, полученных председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, 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), утвержденное приказом, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

приказ Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 21.07.2014 № 124-к «О внесении изменений в Положение о порядке передачи подарков, полученных председателем и государственными гражданскими служащими Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями в связи с официальными мероприятиями, утвержденное приказом Комитета от 12.05.2010 № 143-к»;

приказ Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 04.08.2015 № 139-к «О внесении изменений в приказ Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 12.05.2010 № 143-к».

3. Начальникам структурных подразделений Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями ознакомить государственных гражданских служащих Комитета, находящихся в их подчинении, с настоящим приказом.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями Кузину Е.О.

**Председатель Комитета  
по молодежной политике  
и взаимодействию  
с общественными организациями**



**Р.Ю.Абдулина**

## **ПОРЯДОК**

**передачи подарков, полученных председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, 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)**

1. Настоящим положением (далее - Положение) определяется порядок передачи подарков, полученных председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы (далее - гражданские служащие) в Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее - Комитет), 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).

1.1. 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, а также правила хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и иными положениями действующего законодательства.

1.2. Председатель Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и гражданские служащие Комитета 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.

2. Председатель Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и гражданские служащие Комитета 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).

Председатель Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, гражданские служащие Комитета уведомляют о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, бухгалтерскую службу Комитета (далее - бухгалтерская служба).

3. Уведомление, 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 молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

4. 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:

лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга, и гражданскими служащими - в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, в которых указанные лица замещают государственные должности Санкт-Петербурга и должности гражданской службы соответственно.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в настоящем пункте.

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.

5. Исключен.

6. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета 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, за исключением подарков, 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 № 3 к настоящему Типовому порядку:

лицами, указанными в абзаце втором пункта 4 настоящего Типового порядка, в исполнительные органы власти, в которых указанные лица замещают государственные должности Санкт-Петербурга и должности гражданской службы, соответственно.

9. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку, подается на имя представителя нанимателя. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

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.

9.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, сдавшего подарок, заявление, указанное в пункте 9 настоящего порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче исполнительными органами власти, указанными в абзаце втором пункта 8 настоящего порядка, 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.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности исполнительного органа власти. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается председателем Комитета (или лицом, замещающим председателя Комитета) на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета (или лицом, замещающим председателя Комитета) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа власти.

11. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета (или лицом, замещающим председателя Комитета) 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), предусмотренная в абзаце втором пункта 9 и пункте 11 настоящего порядка, 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 (или лицом, замещающим председателя 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.

14. 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 председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей

В финансово-бухгалтерский  
отдел Комитета по молодежной  
политике и взаимодействию  
с общественными организациями

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

(Дата получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)

мной, \_\_\_\_\_

(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 и 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.

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

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 бухгалтерской службы Комитета, принявшего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(Расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к Порядку передачи подарков, полученных председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ  
С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ  
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями  
(наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

(далее - Хранитель), в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование положения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

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 ими должностных (служебных) обязанностей, на хранение в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга)

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

(реквизиты правового акта Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, определяющего правила передачи подарков, полученных председателем Комитета и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, в связи с должностным положением или 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:

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 возвратить 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:

Поклажедатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Порядку передачи подарков, полученных  
председателем Комитета по молодежной  
политике и взаимодействию с общественными  
организациями и государственными  
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы в Комитете по молодежной  
политике и взаимодействию с общественными  
организациями, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
должностных (служебных) обязанностей

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ  
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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 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 молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.**  
(наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(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 № 4  
к Порядку передачи подарков, полученных  
председателем Комитета по молодежной политике  
и взаимодействию с общественными  
организациями и государственными гражданскими  
служащими Санкт-Петербурга, замещающими  
должности государственной гражданской службы в  
Комитете по молодежной политике и  
взаимодействию с общественными организациями,  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных  
(служебных) обязанностей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

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 \_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)