



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

24.07.2015

№ 203-п

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

В соответствии с пунктом 1 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 их должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)»:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав Комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 25.06.2014 № 161-р «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

А.Н.Ржаненков

Комитет по соц. политике СПб  
№ 203-п/15  
от 24.07.2015



### Порядок

**передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением 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 социальной политике Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) (далее - порядок).

2. 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.

Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - подарок). О получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости гражданские служащие уведомляют Управление бюджетного учета и отчетности Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Управление).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и направляется в Управление 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.

Уведомления подлежат регистрации Управлением в соответствующем журнале.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему, его получившему неизвестна, передается по договору хранения подарков, полученных гражданским служащим в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - Договор). Договор составляется по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления Управлением.

5. Подарки передаются Управлением по накладной в Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) материально ответственному лицу на хранение.

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.

6. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов государственного органа 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 их должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку в Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета на хранение.

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 в Управление одновременно с уведомлением о получении подарка.

Управление 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. 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.

11. 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.

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 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 № 2  
к распоряжению  
Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга  
от 24.07.15 № 203-р

**Состав**  
**Комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга**

**Председатель комиссии**

Буйневич  
Дмитрий Викторович

заместитель председателя  
Комитета

**Члены комиссии**

Леонова  
Марина Валентиновна

начальник Управления  
бюджетного учета и  
отчетности Комитета

Новицкая  
Татьяна Карловна

начальник Юридического  
управления Комитета

Богачева  
Нина Федоровна

начальник  
Отдела документационного  
материально-технического и  
информационного  
обеспечения Комитета

Независимый эксперт

(по согласованию)

**Секретарь комиссии**

Мальченко  
Людмила Александровна

главный специалист отдела  
сводной бюджетной  
отчетности Управления  
бюджетного учета  
и отчетности Комитета

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

**В Управление бюджетного учета и  
отчетности Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ  
ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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

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  
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 Управления бюджетного Учета и отчетности Комитета  
принявшего уведомление о получении подарков 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  
государственными гражданскими  
служащими Санкт-Петербурга,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в Комитете по социальной  
политике Санкт-Петербурга, в связи с  
их должностным положением или исполнением  
должностных (служебных) обязанностей  
хранения, определения стоимости подарков и их  
реализации (выкупа)

**Форма  
договора хранения подарков, полученных в связи с должностным положением или  
исполнением должностных (служебных) обязанностей**

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

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Хранитель), в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения о Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 ,

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением  
должностных (служебных) обязанностей, на хранение в Комитет)

(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 социальной политике Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), утвержденных настоящим распоряжением (далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с должностным положением или 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 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 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

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. Подписи Сторон

Хранитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель \_\_\_\_\_  
(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 социальной политике  
Санкт-Петербурга, в связи с их  
должностным положением или исполнением  
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**

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)

полученного от \_\_\_\_\_  
(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 социальной политике 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,  
материально ответственного лица Комитета,  
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  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике  
Санкт-Петербурга, в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных (служебных) обязанностей  
хранения, определения стоимости подарков и их  
реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 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 Управление бюджетного учета и отчетности Комитета.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)