



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

ОКУД0284151

14.07.2015

№ 214-к

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. Название, пункт 1 приказа и название приложения к приказу после слов «должностных (служебных) обязанностей» дополнить словами «, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)».

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 их должностным положением или 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

**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 их
должностным положением или 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 их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в том числе 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, 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в том числе 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.

3. Лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга, и гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или 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 должностным положением или 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 должностным положением или 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. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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 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 или
исполнением ими 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 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.

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
Финансово-бухгалтерского отдела
Комитета по информатизации и связи
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 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 или
исполнением ими должностных (служебных)
обязанностей, хранения, определения стоимости подарков
и их реализации (выкупа)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ 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 должностным
положением или 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 должностным положением или исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

(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 возвратить 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. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель

(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 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

Санкт-Петербург

_____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяю 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 информатизации и связи

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

(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 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 или
исполнением ими 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 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

(Наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)