



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

П Р И К А З

от 03.10.18

№ 27

О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по строительству, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», во исполнение пункта 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 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)»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по строительству, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по строительству от 07.08.2015 № 254 «О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по строительству, в связи с их должностным

положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)», за исключением пункта 2 указанного приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем Комитета по строительству.

Председатель Комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'Л.В. Кулаков'.

Л.В.Кулаков

ПОРЯДОК
передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по строительству, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по строительству (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).

5. Гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Отдел бухгалтерского учета и контроля Комитета по строительству (далее - Отдел бухгалтерского учета и контроля).

6. Уведомление, предусмотренное в пункте 5 настоящего Порядка, составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в Отдел бухгалтерского учета и контроля 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 гражданского служащего, 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 гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комитета по строительству.

Журнал регистрации уведомлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему, его получившему, неизвестна, передается в административно-хозяйственный отдел Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета по строительству (далее - административно-хозяйственный отдел) 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) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Договор составляется административно-хозяйственным отделом по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Административно-хозяйственный отдел организует хранение подарков в соответствии с условиями Договора и не позднее одного рабочего дня со дня принятия подарка на хранение уведомляет об этом в форме служебной записки Отдел бухгалтерского учета и контроля.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, установленные в настоящем пункте, по причинам, не зависящим от гражданского служащего, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после их устранения.

8. Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комитета по строительству 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.

9. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их гражданскому служащему в порядке, предусмотренном Договором.

10. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются гражданскими служащими 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 по строительству.

Принятие и последующее хранение переданного в Комитет по строительству подарка обеспечивается административно-хозяйственным отделом.

11. Гражданский служащий, сдавший 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 гражданского служащего, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, подается на имя председателя Комитета по строительству.

Отдел бухгалтерского учета и контроля в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и(или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего, сдавшего подарок, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и(или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом по строительству 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Комитетом по строительству. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается председателем Комитета по строительству на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета по строительству, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета по строительству.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная в абзаце третьем пункта 11 и пункте 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета по строительству 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.

17. 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 по строительству,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

В Отдел бухгалтерского учета и контроля
Комитета по строительству
от _____
(Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Санкт-Петербурга)

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)

мною, _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

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

подарка _____
(наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов)
стоимостью <*> _____ рублей.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, получившего подарок) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись должностного лица
Отдела бухгалтерского учета
и контроля Комитета по строительству,
принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

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

Приложение 2

к Порядку передачи подарков, полученных государственными гражданами служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по строительству, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, получившего подарок	Наименование подарка	Ф.И.О. и подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего уведомление

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по строительству,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

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__ г.

Комитет по строительству (далее - Хранитель), в лице председателя Комитета
по строительству _____,
(Ф.И.О.) действующего на основании

Положения о Комитете по строительству, утвержденного постановлением Правительства
Санкт-Петербурга от 28.04.2004 № 650, 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)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с приказом
Комитета по строительству от _____ № _____ «О Порядке передачи
подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по строительству, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями» (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 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. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель
Комитет по строительству
190000, Санкт-Петербург,
наб. реки Мойки, дом 76,
ОГРН 1027810279397,
ИНН 7830002342

Поклажедатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по строительству,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
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__ г.

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - _____

(наименование подарка)

стоимостью _____

(стоимость подарка в рублях прописью)

полученного _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в связи с _____

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

в Комитет по строительству.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, передающего подарок)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О., наименование должности
и подпись лица, уполномоченного
от лица Комитета по строительству
подписать акт приема-передачи подарка)

Приложение 5
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по строительству,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Председателю Комитета по строительству

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность государственного гражданского
служащего Санкт-Петербурга)

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 административно-хозяйственный отдел Управления документационного обеспечения
и хозяйственной деятельности Комитета по строительству.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)