



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

П Р И К А З

ОТ _____

№ ____

**О Порядке передачи подарков
государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов
гражданского состояния, 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)**

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 исполнительных органов 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 государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, 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) согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее - Комитет) от 16.10.2014 № 148 «О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей»;

приказ Комитета от 31.07.2015 № 117 «О внесении изменений в приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния от 16.10.2014 № 148».

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

О.А. Маталина

ПОРЯДОК

**передачи подарков, государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния,
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 государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – государственные служащие) в Комитете по делам записи актов гражданского состояния (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, 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.

1-2. Государственные 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.

2. Государственные 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).

Государственные служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Финансово-бухгалтерский отдел Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее – Финансово-бухгалтерский отдел Комитета)

3. Уведомление, предусмотренное пунктом 2 настоящего Порядка, составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета 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.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого лицу, его получившему, неизвестна, передается государственным служащим Комитета 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.

Подарок, полученный государственным служащим Комитета, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в настоящем пункте.

Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче 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 № 3 к настоящему Порядку, в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае, если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. Финансово-бухгалтерским отделом Комитета обеспечивается хранение подарков, полученных гражданским служащим, до их выкупа гражданским служащим либо реализации решений, указанных в пунктах 8-1, 9, 10, 12 настоящего Порядка.

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. Определение стоимости подарков Финансово-бухгалтерским отделом 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.

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

7. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются государственным служащим 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 № 3 к настоящему Порядку.

8. 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.

Финансово-бухгалтерский отдел Комитета 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.

8-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и(или) драгоценных камней, не поступило от лица, сдавшего подарок, заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и(или) драгоценных камней, подлежит передаче государственным служащим Комитета 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.

9. 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.

10. 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.

11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная в абзаце третьем пункта 8 и пункте 10 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. 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.

13. 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
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи
актов гражданского состояния, 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 Финансово-бухгалтерский отдел Комитета
по делам записи актов гражданского состояния

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__ года

Настоящим уведомляю о получении _____

(Дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных (служебных) обязанностей

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 исполнением 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, участие в которых связано
с 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
протокольными
мероприятиями,
служебными
командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

(Расшифровка
подписи)

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись должностного
лица
Финансово-бухгалтерского
отдела Комитета по дела
записи актов гражданского
состояния принявшего
уведомление о получении
подарка в связи
с протокольными
мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

(Расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Приложение № 2

к Порядку передачи подарков
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи
актов гражданского состояния, 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)

ПРИМЕРНАЯ 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__ года

Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - Хранитель), в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(наименование положения Комитета, доверенность)

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, на хранение в Комитет)

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

(реквизиты правового акта Комитета, определяющего правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 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. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель
(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку передачи подарков
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи
актов гражданского состояния, 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)

**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____ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - _____

_____,
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 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 должностных (служебных) обязанностей)

в связи с _____,
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в Комитет по делам записи актов гражданского состояния

(подпись лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица уполномоченного подписать 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)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку передачи подарков
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи
актов гражданского состояния, 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)

(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)