



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

окуд

19.09.2019

№ 525-к

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В соответствии с распоряжением 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) от 18.08.2014 № 409-к «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей»;

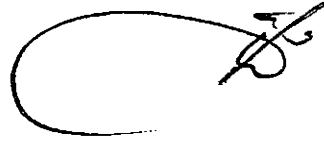
приказ администрации от 10.07.2015 № 332-к «О внесении изменений в приказ администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 18.08.2014 № 409-к»;

приказ администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 08.02.2016 № 74-к «О внесении изменений в приказ администрации от 18.08.2014 № 409-к».

3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров администрации обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих администрации с настоящим приказом.

4. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



Э.А.Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу администрации
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

от 19.09.2019 № 525-к

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С 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 администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (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).

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. 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.

2. 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).

Гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – администрация).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации 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, инвентаризации имущества и обязательств администрации.

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 форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации гражданским служащим.

Подарок 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации 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.

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

5. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств администрации 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 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 гражданскими служащими, в сектор по обслуживанию зданий администрации.

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 представителя нанимателя.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации 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 сектором по обслуживанию зданий администрации 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 администрации. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается главой администрации на основании заключения специальной комиссии, созданной главой администрации, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

10. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации 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, главой администрации 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, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости подарков и их реализация (выкупа)

В отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Василеостровского района 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__ 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)

стоимостью¹ _____

рублей.

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 отдела бухгалтерского учета и отчетности, принявшего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости подарков и их реализация (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

Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Хранитель), в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование документа, на основании которого действует лицо)

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 администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга)

(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 администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости подарков и их реализация (выкупа) (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, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости подарков и их реализация (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 _____

(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 должностных (служебных) обязанностей)

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, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости подарков и их реализация (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)