



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ТРАНСПОРТНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

окуд

20.07.2015

№ 38-П

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

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2015 № 30-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга от 17.07.2014 № 42-п «О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.В. Харлашкин

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга, 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 государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (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. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка 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 (далее – подарок).

5. Гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков отдел учета и отчетности Комитета по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в отдел учета и отчетности 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

9. 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 активов Комитета.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему, его получившему, неизвестна, передается по договору хранения подарков, полученных в связи с должностным положением или 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.

11. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

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

13. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются гражданскими служащими в Комитет 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.

14. 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 учета и отчетности 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Комитета. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается руководителем Комитета

на основании заключения специальной комиссии, созданной руководителем Комитета, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная в абзаце третьем пункта 14 и пункте 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

19. 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 развитию транспортной инфраструктуры
Санкт-Петербурга, в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, хранения, определения
стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В отдел учета и отчетности Комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков 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 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись лица, получившего подарок в связи
с должностным положением или исполнением
должностных (служебных) обязанностей)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись должностного лица отдела учета и
отчетности Комитета, 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
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры
Санкт-Петербурга, в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, хранения, определения
стоимости подарков и их реализации (выкупа)

ДОГОВОР

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

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)
(далее - Хранитель), в лице _____
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
(Наименование положения исполнительного органа государственной
власти Санкт-Петербурга)

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей, на хранение в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга)
(далее – Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии
с _____

(Реквизиты правового акта исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, определяющего
правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, 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 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

Поклажедатель

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

**Комитет по развитию транспортной
инфраструктуры Санкт-Петербурга**

191023, Санкт-Петербург,

Караванная ул., д. 9, литера А

Телефон: (812) 576 12 00,

Факс: (812) 710 60 60

ИНН 7830001853

КПП 784101001

УФК по г. Санкт-Петербургу

(лицевой счет в Комитете

финансов: 0080000)

Р/счет 40201810600000000003

БИК 044030001

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

по г. Санкт-Петербургу

Ф.И.О.
(полностью)

Место работы,
должность

Паспорт _____,
(номер)

(кем выдан и когда)

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания

Номер страхового свидетельства
государственного пенсионного
страхования

ИНН

Тел./факс, E-mail

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры
Санкт-Петербурга, 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 ____ г.

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, 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 _____
(Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в который передается подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)

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

(Расшифровка подписи)

(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
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры
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

(Наименование уполномоченного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.



(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СПРАВКА

о согласовании проекта приказа
Комитета по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга

1. Наименование документа: О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)
2. Проект подготовлен: отделом по вопросам государственной службы и кадров
3. Лицо, ответственное за подготовку проекта: Булгакова Ю.Ю., ведущий специалист
4. Визы заместителей председателя (по принадлежности вопроса), отделов и управлений Комитета

Наименование отдела, управления, должность, фамилия	Подпись	Дата	Замечания
Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета Янукович Л.А.		20.07.15	
Начальник юридического отдела Комитета Клекоцюк А.В.		20.07.2015	

5. Список рассылки: отдел по вопросам государственной службы и кадров – 1 экз.