

Л. 1



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**П Р И К А З**

10.08.2015

№ 341-ок

О Порядке передачи в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В соответствии с 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 в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, утвержденный приказом Службы от 21.07.2014 № 241-ок «О Порядке передачи в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) (далее – Порядок) согласно приложению, изложенному в новой редакции.

2. Считать утратившим силу приказ Службы от 21.07.2014 № 241-ок.
3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Службы.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Службы




Л.В.Кулаков

СОГЛАСОВАНО:

И. о. начальника Финансово-экономического управления – главного бухгалтера  
 Н.А.Лойко

И. о. начальник Юридического управления  
 О.А.Тимощук

Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров  
 С.П.Виноградова

## Порядок

передачи в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы 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 Службе государственного строительного надзора и экспертизы (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).

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 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.

1.2. 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.

2. 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.

Гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Финансово-экономическое управление Службы (далее – ФЭУ).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в ФЭУ не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарок получен 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 инвентаризации имущества Службы.

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 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 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 осуществляется комиссией по инвентаризации имущества Службы 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 должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей.

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 приказу, подается на имя начальника Службы.

ФЭУ Службы 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.

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

на основании заключения специальной комиссии, созданной начальником Службы, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Службы.

10. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Службы 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, начальником Службы 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 в Службе  
государственного строительного надзора и экспертизы  
Санкт-Петербурга подарков, полученных  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной  
Гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи  
с их должностным положением или исполнением  
ими должностных (служебных) обязанностей, хранения,  
определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

в Финансово-экономическое управление Службы  
государственного строительного надзора и экспертизы  
Санкт-Петербурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением**  
**должностных (служебных) обязанностей**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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.

\_\_\_\_\_  
\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 ФЭУ Службы, принявшего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_



**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ  
С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ  
ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее -  
Хранитель), в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с должностным  
положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей,  
на хранение в Службу государственного строительного надзора  
и экспертизы Санкт-Петербурга)

(далее – Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с приказом Службы  
от 21.07.2014 № 241-ок, определяющего правила передачи подарков, полученных  
государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с их должностным  
положением или исполнением ими 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 \_\_\_\_\_ (далее – подарок),  
(наименование документа)  
переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком  
и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.
- 1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.
- 1.3. В случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, подарок  
признается собственностью Санкт-Петербурга и остается в Службе.

### **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)

**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)

полученного

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи  
с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)

в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных)  
обязанностей в Службу государственного строительного надзора и экспертизы  
Санкт-Петербурга.

\_\_\_\_\_  
(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 в Службе  
государственного строительного надзора и экспертизы  
Санкт-Петербурга подарков, полученных  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной  
Гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи  
с их должностным положением или исполнением  
ими должностных (служебных) обязанностей, хранения,  
определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО представителя нанимателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, 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 с исполнением должностных (служебных) обязанностей, **(нужное подчеркнуть)**.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок \_\_\_\_\_  
сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)