



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ**

П Р И К А З

14.12.2022

№ 276-н

**Об утверждении Порядка уведомления
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам
законности, правопорядка и безопасности
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) 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», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и 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)»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы

Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности, о получении подарка 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) (далее – Порядок) согласно приложению.

2. В целях реализации Порядка:

2.1. Назначить Зосимову Юлию Геннадьевну, главного специалиста-бухгалтера отдела исполнения сметы Финансово-бухгалтерского управления, ответственным за выполнение обязанностей, предусмотренных Порядком, в части, касающейся Финансово-бухгалтерского управления.

2.2. Назначить Снегирева Никиту Сергеевича, начальника Организационного управления, ответственным за выполнение обязанностей, предусмотренных Порядком, в части, касающейся Организационного управления.

2.3. Наделить Лукьянова Сергея Владимировича, заместителя председателя Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, полномочиями по подписанию от имени Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет) договора на хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее – гражданские служащие), полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Шарковой Ксении Владимировне, начальнику Финансово-бухгалтерского управления – главному бухгалтеру, обеспечить ведение забалансового учета подарков, переданных в Комитет гражданскими служащими, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Снегиреву Никите Сергеевичу, начальнику Организационного управления, обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных в Комитет гражданскими служащими, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Кобкину Владимиру Александровичу, начальнику Отдела по вопросам государственной службы и кадров, обеспечить ознакомление сотрудников Комитета с настоящим приказом.

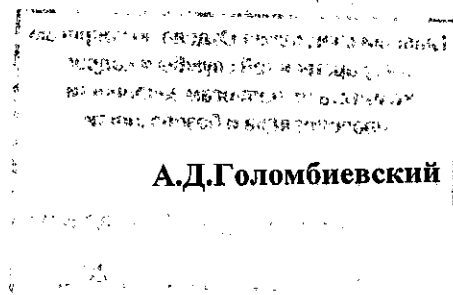
7. Признать утратившим силу:

приказ Комитета от 08.08.2014 № 286-п «О порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей».

8. Контроль за выполнением приказа остается за временно исполняющим обязанности председателя Комитета.

Основание: служебная записка Кобкина В.А., начальника Отдела по вопросам государственной службы и кадров, от 08.11.2022.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

Приложение
к приказу Комитета по вопросам
законности, правопорядка и безопасности
от 14.12.2022 № 276-н

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности, о получении подарка 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 уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – гражданские служащие) о получении подарка, 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 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.

Гражданские служащие, получившие подарок, уведомляют о его получении Финансово-бухгалтерское управление Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – бухгалтерская служба).

3. Уведомление, предусмотренное в абзаце втором пункта 2 настоящего Порядка, составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в бухгалтерскую службу 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.

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 в Организационное управление по договору хранения подарка, полученного 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.

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

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.

Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче по акту приема-передачи подарка, полученного 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 уполномоченному лицу бухгалтерской службы в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Комитете в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия) 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.

Организационным управлением обеспечивается хранение подарка, полученного гражданским служащим, до его выкупа либо реализации решений.

5. Определение стоимости подарка осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов исполнительного органа власти 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, а в случае определения стоимости подарка, полученного гражданскими служащими, не позднее 20 рабочих дней со дня его передачи по акту, указанному в абзаце четвертом пункта 4 настоящего Порядка, в Комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в день определения его стоимости возвращается получившему его лицу в порядке, предусмотренном Договором.

7. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в день определения его стоимости передается по акту приема-передачи подарка, полученного 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 Комитет.

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 о выкупе подарка составляется в двух экземплярах один из которых возвращается гражданину служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня, предшествующего дню его регистрации, направляется уполномоченным лицом бухгалтерской службы в постоянно действующую Комиссию, образованную в Комитете в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подается на имя представителя нанимателя.

Финансово-бухгалтерское управление 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 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.

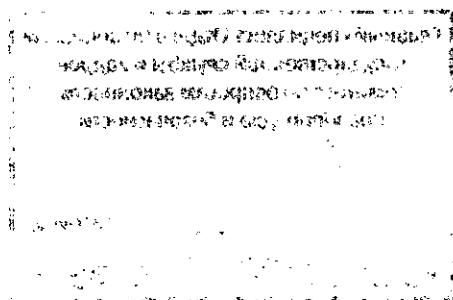
9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Комитета. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается руководителем Комитета на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета.

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 четвертом 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 уведомления государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по вопросам законности,
правопорядка и безопасности о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, хранения, определения
стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В Финансово-бухгалтерское управление
Комитета по вопросам законности, правопорядка
и безопасности

**Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) 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 ими служебных (должностных)
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 ими служебных (должностных) 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 ими служебных

(должностных) обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью* _____ рублей.

(* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

« _____ » 20 ____ года _____

(Подпись лица, получившего подарок)
(Расшифровка подписи)

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

« _____ » 20 ____ года _____

_____ (Подпись должностного лица) (Расшифровка подписи)

Финансово-бухгалтерского управления Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, принявшего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

Секретариат
Управления
по вопросам
законности,
правопорядка
и безопасности

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

Примерная форма договора хранения подарка, полученного 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 вопросам законности, правопорядка и безопасности, (далее - Хранитель),
в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения о Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности, утверждённого постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.01.2008 № 46,
и

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, порченный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей) на хранение в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности)

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

(Реквизиты правового акта Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, определяющего правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности, 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 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 вернуть подарок Поклажедателю по акту возврата 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)

Приложение № 3

к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

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

стоимостью _____

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

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 ими служебных (должностных) 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 ими служебных (должностных) обязанностей)

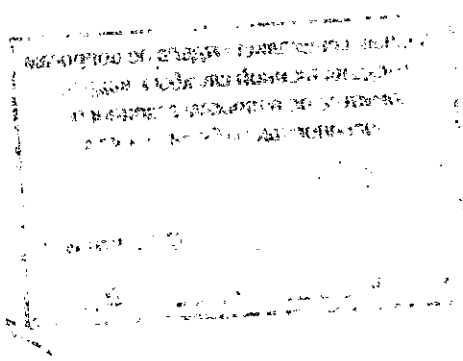
(Подпись лица, передающего подарок,
полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей)

(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 ими служебных
(должностных) обязанностей)

(Расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 4
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по вопросам законности,
правопорядка и безопасности о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) 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 _____ года.

В

(Наименование уполномоченного подразделения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)