



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ПРИКАЗ**

ОКУД 0317001

05.08.2015

№ 76-К

О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 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 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 их должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, в связи с их должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), согласно приложению № 1.

2. Создать Комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета по физической культуре и спорту и утвердить ее состав согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту от 11.05.2010 № 27-К «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей».

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Санкт-Петербурга -
председатель Комитета**

Ю.В.Авдеев

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, 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 лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту (далее – лицо, замещающее государственную должность), и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту (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 и исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа).

2. Лицо, замещающее государственную должность, и 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.

Лицо, замещающее государственную должность, и 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).

Лицо, замещающее государственную должность, и гражданские служащие уведомляют о получении подарков Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по физической культуре и спорту (далее – Отдел бухгалтерского учета и отчетности).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 по физической культуре и спорту (далее – Комитет), созданной приказом Комитета (далее – Комиссия).

Уведомления подлежат регистрации Отделом бухгалтерского учета и отчетности в соответствующем журнале.

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). Договор составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления Отделом бухгалтерского учета и отчетности в журнале регистрации уведомлений.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в пункте 4 настоящего Порядка.

Подарки передаются Отделу развития материальной базы и строительства Комитета по физической культуре и спорту по накладной на хранение материально ответственному лицу.

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

6. Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией 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.

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

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в Отдел развития материальной базы и строительства Комитета по физической культуре и спорту материально ответственному лицу на хранение.

9. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подается на имя представителя нанимателя. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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.

10. 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 по физической культуре и спорту (далее - председатель Комитета) на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

11. 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.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная в абзаце втором пункта 9 и пункте 11 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. 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.

14. 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
лицом, замещающим государственную должность
Санкт-Петербурга в Комитете по физической
культуре и спорту государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга
в Комитете по физической культуре и спорту,
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных (служебных)
обязанностей, хранения, определения стоимости
подарков и их реализации (выкупа)

В Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Комитета по физической культуре и спорту

**Уведомление
о получении подарка 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 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. _____
(Ф.И.О. и подпись должностного лица Отдела бухгалтерского учета
и отчетности Комитета, принявшего уведомление
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных (служебных) обязанностей)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Приложение № 2

к Порядку передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

Форма

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

Санкт-Петербург

_____ 20__ года

Комитет по физической культуре и спорту (далее - Хранитель), в лице _____ действующего на основании Положения о Комитете по _____ (должность, Ф.И.О.)

физической культуре и спорту (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2004 №364

и _____

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей, на хранение в Комитет)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) утвержденного приказом Комитета (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 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. Подписи Сторон

Хранитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Порядку передачи подарков, полученных
лицом, замещающим государственную должность
Санкт-Петербурга в Комитете по физической
культуре и спорту, и государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре
и спорту, в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных (служебных)
обязанностей, хранения, определения стоимости
подарков и их реализации (выкупа)

**Акт приема-передачи
подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением
должностных (служебных) обязанностей**

Санкт-Петербург _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяю 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 от _____
(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

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

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись,
материально ответственного лица Комитета,
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
лицом, замещающим государственную должность
Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре
и спорту, и государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности
государственной гражданской службы Санкт-
Петербурга в Комитете по физической культуре и
спорту, в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных (служебных)
обязанностей, хранения,
определения стоимости подарков и их реализации
(выкупа)

Председателю Комитета
по физической культуре и спорту

Ф.И.О.

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 Управление бюджетного учета и отчетности Комитета.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Состав
Комиссии по поступлению и выбытию активов
Комитета по физической культуре и спорту

Председатель комиссии:

Растворцев
Николай Васильевич

- первый заместитель председателя Комитета
по физической культуре и спорту

Заместитель председателя комиссии:

Ефимова
Ирина Владимировна

- начальник отдела – главный бухгалтер
Отдела бухгалтерского учета и отчетности
Комитета по физической культуре и спорту

Члены комиссии:

Домрачева
Светлана Александровна

- ведущий специалист Отдела бюджетного
планирования и закупок Комитета
по физической культуре и спорту

Майорова
Анна Алексеевна

- ведущий специалист сектора кадров
и государственной службы Отдела правовой
работы, кадров и государственной службы
Комитета по физической культуре и спорту

Шапран
Марина Степановна

- ведущий специалист Отдела
по организации спортивной работы Комитета
по физической культуре и спорту

Ответственный секретарь комиссии

Алимова
Мария Алексеевна

- старший бухгалтер Отдела бухгалтерского
учета и отчетности Комитета по физической
культуре и спорту