



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
П Р И К А З

ОКУД 0317001

18.09.2014

№ 130-Л

**О внесении изменений в приказ
Комитета по физической культуре и спорту
от 05.08.2015 № 76-К**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Комитета по физической культуре и спорту от 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)» следующие изменения:

1.1. В названии, пункте 1 приказа слова «лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, и» исключить.

1.2. В названии, преамбуле и пункте 1 приказа слова «их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей».

1.3. Приложения № 1 и 2 к приказу изложить в редакции согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

П.А.Белов

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по физической культуре и спорту, 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 передачи подарков 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 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. 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 Комитета по физической культуре и спорту (далее – Отдел бухгалтерского учета и отчетности).

3. Уведомление, предусмотренное в абзаце втором пункта 2 настоящего Порядка, 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 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 гражданского служащего, 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 гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета по физической культуре и спорту (далее – Комиссия), созданной приказом Комитета.

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

4. 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 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.

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

5. 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.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей в день определения их стоимости возвращаются получившему их гражданскому служащему 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, в Отдел развития материальной базы и строительства Комитета по физической культуре и спорту материально ответственному лицу.

8. Гражданский служащий, сдавший 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 гражданского служащего, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подается на имя председателя Комитета по физической культуре и спорту (далее – председатель Комитета).

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 гражданского служащего, подавшего 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 гражданского служащего, сдавшего подарок, заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом по физической культуре и спорту 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 по физической культуре и спорту. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается председателем Комитета на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета по физической культуре и спорту.

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 три 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 передачи подарков,
полученных государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по физической
культуре и спорту, 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)

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

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 гражданского служащего, 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)

стоимостью^(*) _____ рублей.

^(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(Наименование документа)

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись гражданского служащего, 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 Комитета по физической культуре и спорту,
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: _____

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков,
полученных государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по физической
культуре и спорту, 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)

Форма
договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

Санкт-Петербург « ____ » _____ 20 ____ года

Комитет по физической культуре и спорту (далее – Хранитель), в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(наименование правового акта)

и _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, 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 Отдел материальной базы и строительства Комитета по физической культуре и спорту)

(далее – Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с _____

(реквизиты приказа Комитета по физической культуре и спорту, определяющего правила передачи подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(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 возвратить 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 урегулированным 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 Комитете по физической
культуре и спорту, 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)

**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)

полученного

(Ф.И.О. наименование должности гражданского служащего, 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 Отдел развития материальной базы и строительства Комитета по физической культуре
и спорту.

(подпись гражданского служащего, 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 Комитете по физической
культуре и спорту, 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)

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 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 Отдел развития материальной базы и строительства Комитета по физической культуре и спорту.

«____» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

Председатель Комиссии

Сафонова
Наталья Валерьевна

- заместитель председателя Комитета
по физической культуре и спорту

Заместители председателя Комиссии

Ефимова
Ирина Владимировна

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

Члены Комиссии:

Аксенова
Ольга Александровна

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

Домрачева
Светлана Александровна

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

Шапран
Марина Степановна

- главный 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