



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА и ЭКСПЕРТИЗЫ**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение**  
**«Центр государственной экспертизы»**

**П Р И К А З**

27.07.2015

№ 46-од

**«О порядке передачи в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр государственной экспертизы» подарков, полученных сотрудниками организации, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)»**

В целях реализации постановления 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 зачисления средств, вырученных от его реализации», в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 года № 39-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп» и в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2015 года № 30-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок передачи в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр государственной экспертизы» подарков, полученных сотрудниками, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) (Приложение № 1).

2. Утвердить уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей (Приложение № 2).

3. Утвердить форму договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 3).

4. Утвердить акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 4).

5. Утвердить заявление о выкупе подарка (Приложение № 5).

6. Начальнику отдела кадров Чугуновой О.Ю. довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников.

7. С введением в действие настоящего приказа приказ СПб ГАУ «ЦГЭ» от 22 декабря 2014 года № 40-од признать утратившим силу.

8. Контроль за выполнением приказа возлагаю на первого заместителя директора СПб ГАУ «ЦГЭ» Юдина И.Г.

Директор



В.О.Еремин

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый заместитель директора

«24» июля 2015 г.

И.Г.Юдин

Начальник ФЭО-главный бухгалтер

«24» июля 2015 г.

Е.В.Лукашевич

Начальник отдела кадров

«24» июля 2015 г.

О.Ю.Чугунова

Начальник юридического управления

«24» июля 2015 г.

Н.С.Колосков

## Порядок

**передачи в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр государственной экспертизы» подарков, полученных сотрудниками организации, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)**

Настоящий Порядок определяет правила передачи в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр государственной экспертизы» подарков, полученных сотрудниками, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1. Сотрудники СПб ГАУ «ЦГЭ» 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. В случаях получения 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, сотрудники СПб ГАУ «ЦГЭ» обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка Финансово-экономический отдел СПб ГАУ «ЦГЭ» (далее – ФЭО).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 2 к приказу № 46-ог от «27» июль 2015 г. и направляется в ФЭО 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 остается в ФЭО.

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 форме, согласно приложению №3 к приказу № 46-о/п от «27» июня 2015 г., не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения.

5. Определение стоимости подарков осуществляется сотрудниками ФЭО 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, согласно приложению № 4 к приказу № 46-о/п от «27» июня 2015 г.

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 № 5 к приказу № 46-а/от «27» июня 2015 г., подается на имя директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

ФЭО 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 поступало заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности СПб ГАУ «ЦГЭ». Решение об использовании подарка в указанных целях принимается директором СПб ГАУ «ЦГЭ» на основании заключения специальной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности СПб ГАУ «ЦГЭ». (Комиссия создается приказом директора СПб ГАУ «ЦГЭ»).

10. В случае нецелесообразности использования подарка директором СПб ГАУ «ЦГЭ» 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, директором СПб ГАУ «ЦГЭ» 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, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход СПб ГАУ «ЦГЭ» в порядке, установленном бюджетным кодексом Российской Федерации.



В \_\_\_\_\_  
(Наименование бухгалтерской службы  
исполнительного органа государственной  
власти Санкт-Петербурга)

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

Санкт-Петербург "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_  
(Дата получения )

мной, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., наименование должности лица)

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, 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 ) (Расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись должностного лица  
бухгалтерской службы  
исполнительного органа  
государственной власти  
Санкт-Петербурга,  
принявшего уведомление  
о получении подарка) (Расшифровка  
подписи)

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

**ФОРМА ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ,  
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр государственной экспертизы» (далее - Хранитель), в лице директора Еремина Владислава Олеговича, действующего на основании Устава

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) (далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Приказом № 40-од от 22.12.2014 года «О порядке передачи в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр государственной экспертизы» подарков, полученных сотрудниками организации, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей» (далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 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

Санкт-Петербургское государственное  
автономное учреждение  
«Центр государственной экспертизы»  
Адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Зодчего  
Росси, д.1/3  
ОГРН 1099847004135, ИНН 7840422787

Директор

\_\_\_\_\_  
В.О.Еремин

\_\_\_\_\_  
Подпись  
расшифровка

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

\_\_\_\_\_'  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

стоимостью \_\_\_\_\_'  
(стоимость подарка)

полученного \_\_\_\_\_'  
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с \_\_\_\_\_'  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «центр государственной экспертизы»

\_\_\_\_\_ (подпись лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) \_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(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 N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного подразделения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)