Приложение к приказу Службы   
от 10.08.2015 № 341-ок

**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. 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.
   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 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).

1. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.
4. 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.
5. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Санкт-Петербурга в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.