



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГУП «ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЙ ФОНД»



Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Продовольственный фонд»

ПРИКАЗ

от 10.12.2014

№ 91

Об утверждении порядка передачи подарков

В целях упорядочивания процедуры получения и передачи подарков, полученных сотрудниками ГУП «Продовольственный фонд» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок передачи подарков, полученных работниками ГУП «Продовольственный фонд» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. С приказом ознакомить всех работников ГУП «Продовольственный фонд».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора Башлыкова С.В.

Генеральный директор

К.В. Щаников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГУП «Продовольственный фонд»
от «10» декабря 2014 г. № 91

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
РАБОТНИКАМИ ГУП «ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЙ ФОНД»
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящий порядок определяет правила передачи подарков, полученных работниками ГУП «Продовольственный фонд» (далее – Предприятие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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

3. Работники Предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Предприятия обязаны уведомлять начальника службы безопасности Предприятия обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - подарок).

5. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и направляется начальнику службы безопасности Предприятия 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 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 постоянно действующую комиссию для оприходования и списания ТМЦ и ОС.

6. 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 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.

7. Подарки передаются по Договору на Предприятие 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.

8. Определение стоимости подарков осуществляется постоянно действующей комиссией для оприходования и списания ТМЦ и ОС 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.

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

10. 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 обязанностей, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

11. Реализация (выкуп) подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации, осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку передачи подарков, полученных
работниками ГУП «Продовольственный фонд»,
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

Начальнику службы безопасности
ГУП «Продовольственный фонд»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

Санкт-Петербург

" — " 20__ года

Настоящим уведомляю о получении _____
(Дата получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)
мною, _____,
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей)
на (в) _____
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального
мероприятия)
подарка _____,
(Наименование подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением должностных
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 (расшифровка подписи) подарок в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей)

" — " 20__ г. _____
(Подпись должностного лица (расшифровка подписи) принявшего уведомление о получении подарка в
связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Приложение 2
к Порядку передачи подарков, полученных
работниками ГУП «Продовольственный фонд»,
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей

**ДОГОВОР
ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Санкт-Петербург

«_____» 20__ года

ГУП «Продовольственный фонд» (далее - Хранитель), в лице генерального директора Щаникова Константина Васильевича, действующего на основании устава и

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

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с приказом ГУП «Продовольственный фонд» от «10» декабря 2014 года № 91 (далее – Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных 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

2.1. 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

4.1. Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. 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

6.1. 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:

ГУП «Продовольственный фонд»

Юридический адрес: 192019, Санкт-Петербург,

пр. Обуховской Обороны, д. 7, литер Н

Почтовый адрес: 191186, Санкт-Петербург,

Невский пр., д. 1/4, литер А

ИНН 7839304884

КПП 781101001

Р/сч 4060281045500000003 в Северо-Западный
банк ОАО «Сбербанк России» г. Санкт-Петербург

К/сч 30101810500000000653

БИК 044030653

Генеральный директор

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОКЛАЖЕДАТЕЛЬ:

Юридический адрес: _____

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных работниками
ГУП «Продовольственный фонд» в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Санкт-Петербург _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

(наименование подарка, полученного в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей)

стоимостью _____,

(стоимость подарка, полученного в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей, в рублях прописью)

полученного _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с
должностным положением или исполнением должностных обязанностей)

в связи с _____,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
и другого официального мероприятия)

в ГУП «Продовольственный фонд»

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

Генеральный директор

ГУП «Продовольственный фонд»

К.В. Щаников