

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 апреля 2010 года N 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 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)*

(с изменениями на 28 марта 2019 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 3 октября 2013 года N 72-рп;
распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп;
распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп;
распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп;
распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп.

* Название в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 3 октября 2013 года N 72-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию.

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", во исполнение распоряжения Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) (далее - распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп)" и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации":

(Прембула в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

1. Руководителям исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при разработке правовых актов о порядке передачи подарков, полученных 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 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), руководствоваться Типовым порядком 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 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), согласно приложению.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 3 октября 2013 года N 72-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Совершаеву Л.П.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп. - См. предыдущую редакцию)

Губернатор
Санкт-Петербурга
В.И.Матвиенко

Приложение
к распоряжению
Правительства Санкт-Петербурга
от 16 апреля 2010 года N 38-рп

Типовой порядок 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 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)*

(с изменениями на 28 марта 2019 года)

* Название в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 3 октября 2013 года N 72-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию.

1. Настоящий Типовой порядок определяет правила передачи подарков, полученных Губернатором Санкт-Петербурга, лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее - лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга), и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (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).

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

1-1. Понятия и термины, используемые в настоящем Типовом порядке, применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10, и иными положениями действующего законодательства.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

1-2. Губернатор Санкт-Петербурга, лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга, и 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.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

2. Губернатор Санкт-Петербурга, лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга, и 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).

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

Абзац исключен - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию.

Губернатор Санкт-Петербурга уведомляет о получении подарков Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп. Первый экземпляр уведомления после регистрации в Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации возвращается Губернатору Санкт-Петербурга. Второй экземпляр уведомления направляется в Финансово-бухгалтерское управление Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

(Абзац дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

Лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга, и гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков бухгалтерскую службу исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - бухгалтерская служба), в котором лицо, получившее подарок, замещает государственную должность Санкт-Петербурга или должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба), за исключением случаев, предусмотренных в абзаце пятом настоящего пункта.

(Абзац дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп. - См. предыдущую редакцию)

Вице-губернатор Санкт-Петербурга - руководитель Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторы Санкт-Петербурга, представитель Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга уведомляют о получении подарков Финансово-бухгалтерское управление Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп. - См. предыдущую редакцию)

3. Уведомление, предусмотренное в абзацах четвертом и пятом пункта 2 настоящего Типового порядка, составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Типовому порядку и направляется в бухгалтерскую службу 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.

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

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.

(Абзац дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп)

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

(Абзац дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп)

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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

(Абзац дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп)

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - Договор), составленному по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Типовому порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации:

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга и гражданскими служащими, - в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительные органы власти), в которых указанные лица замещают государственные должности Санкт-Петербурга и должности гражданской службы соответственно, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце третьем настоящего пункта;

вице-губернатором Санкт-Петербурга - руководителем Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторами Санкт-Петербурга, представителем Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга - в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп. - См. предыдущую редакцию)

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

(Абзац дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп. - См. предыдущую редакцию)

Подарок, полученный Губернатором Санкт-Петербурга, независимо от его стоимости подлежит передаче 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 N 3 к настоящему Типовому порядку, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга 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. Управлением делами Администрации Губернатора Санкт-Петербурга обеспечивается хранение подарков, полученных Губернатором Санкт-Петербурга, до их выкупа Губернатором Санкт-Петербурга либо реализации решений, указанных в пунктах 9-1, 10, 11, 13 настоящего Типового порядка.

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп. - См. предыдущую редакцию)

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.

(Абзац дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп)

5. Пункт исключен - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп. - См. предыдущую редакцию.

6. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов исполнительного органа власти 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, а в случае определения стоимости подарка, полученного Губернатором Санкт-Петербурга, не позднее 20 рабочих дней со дня его передачи по акту, указанному в абзаце пятом пункта 4 настоящего Типового порядка, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп. - См. предыдущую редакцию)

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, за исключением подарков, полученных Губернатором Санкт-Петербурга, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

8. 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 N 3 к настоящему Типовому порядку:

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

лицами, указанными в абзаце втором пункта 4 настоящего Типового порядка, - в исполнительные органы власти, в которых указанные лица замещают государственные должности Санкт-Петербурга и должности гражданской службы соответственно;

лицами, указанными в абзаце третьем пункта 4 настоящего Типового порядка, - в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

Абзац исключен - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп. - См. предыдущую редакцию.

9. 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 Губернатора Санкт-Петербурга о выкупе подарка, составленное по форме, утвержденной распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп, подается в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации возвращается Губернатору Санкт-Петербурга. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) направляется в Финансово-бухгалтерское управление Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп. - См. предыдущую редакцию)

Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению N 4 к настоящему Типовому порядку, подается на имя представителя нанимателя.

Финансово-бухгалтерское управление Администрации Губернатора Санкт-Петербурга или бухгалтерская служба 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.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп. - См. предыдущую редакцию)

9-1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, сдавшего подарок, заявление, указанное в пункте 9 настоящего Типового порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче исполнительными органами власти, указанными в абзацах втором и третьем пункта 8 настоящего Типового порядка, 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.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп. - См. предыдущую редакцию)

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности исполнительного органа власти. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается руководителем исполнительного органа власти на основании заключения специальной комиссии, созданной руководителем исполнительного органа власти, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа власти.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп)

11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем исполнительного органа власти принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп)

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп)

13. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем исполнительного органа власти 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.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп)

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Санкт-Петербурга в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2015 года N 30-рп)

Приложение N 1
к Типовому порядку 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 протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей
(В редакции, введенной в
действие распоряжением
Правительства Санкт-Петербурга
от 9 июля 2014 года N 39-рп;
в редакции, введенной в действие
распоряжением Правительства
Санкт-Петербурга
от 11 декабря 2015 года N 75-рп, -
см. предыдущую редакцию)

В

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

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

(с изменениями на 11 декабря 2015 года)

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 лица, 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 лица, 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 бухгалтерской службы исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, 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 N 2
к Типовому порядку
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 протокольными
мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 3 октября 2013 года N 72-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп; в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11 декабря 2015 года N 75-рп, в редакции, введенной в действие распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28 марта 2019 года N 10-рп, - см. предыдущую редакцию)

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

(с изменениями на 28 марта 2019 года)

В названии и тексте настоящего приложения слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" заменены словами "в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп.

Санкт-Петербург _____ 20 ____ года

(Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

(далее - Хранитель), в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Наименование положения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

и _____,

(Ф.И.О. лица, 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 исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

(Реквизиты правового акта исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, определяющего правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, 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 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 вернуть 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

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Типовому порядку
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 протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей
(в редакции, введенной в действие
распоряжением Правительства
Санкт-Петербурга
от 3 октября 2013 года N 72-рп;
в редакции, введенной в действие
распоряжением Правительства
Санкт-Петербурга
от 9 июля 2014 года N 39-рп;
в редакции, введенной в действие
распоряжением Правительства

Санкт-Петербурга
от 11 декабря 2015 года N 75-рп, -
см. предыдущую редакцию)

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

(с изменениями на 11 декабря 2015 года)

В названии и тексте настоящего приложения слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" заменены словами "в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 года N 39-рп.

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, в рублях прописью)

полученного _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, 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 _____.

(Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(Подпись лица, 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 N 4
к Типовому порядку
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 ими
должностных (служебных) обязанностей
(Дополнительно включено распоряжением
Правительства Санкт-Петербурга
от 22 июня 2015 года N 30-рп;
в редакции, введенной в действие
распоряжением Правительства
Санкт-Петербурга
от 11 декабря 2015 года N 75-рп, -
см. предыдущую редакцию)

(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 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 N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

В

(Наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"