



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
П Р И К А З

ОКПО 15172379

18.05.2010

№ 22

(с изменениями на 15.02.2016)

**О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции 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)\***

\*Название в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16.

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 № 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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) (далее - распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп)» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и пунктом 1 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 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 служебных (должностных) обязанностей»:

(Преамбула в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

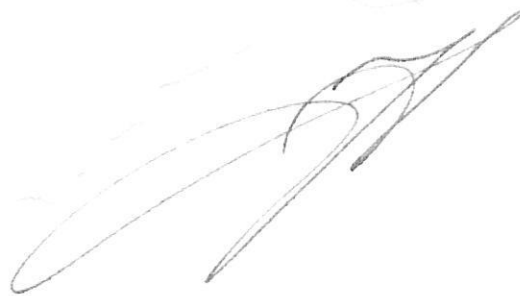
#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) согласно Приложению.

(Пункт в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16 )

2. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга – заместителя главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга Кабанова В.С.

Исполняющий обязанности  
начальника Инспекции



В.С.Кабанов

## ПОРЯДОК

**передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в государственной жилищной инспекции 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 15.02.2016)

\*Название в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16.

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции 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 приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

1-1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с 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 № 10, и иными положениями действующего законодательства.

(Пункт дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

1-2. 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 дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

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 Финансово-экономический отдел Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга (далее – Финансово-экономический отдел).

(Пункт в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

3. Уведомление, предусмотренное абзацем вторым пункта 2 настоящего Порядка, составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в Финансово-экономический отдел 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.

(Абзац дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

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

(Абзац дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126)

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по принятию на баланс и списанию основных средств.

(Абзац дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126)

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 № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

(Пункт в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

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 приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88)

5. Пункт исключен - приказ Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88.



6. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по принятию на баланс и списанию основных средств 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.

(Пункт в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126)

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

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 ими должностных (служебных) обязанностей, составленному по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку в Инспекцию.

(Пункт в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126; в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

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 лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подается на имя представителя нанимателя.

Финансово-экономический отдел 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 приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88)

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 Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

(Подпункт дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

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

(Пункт дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88)

11. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Инспекции 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 приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88)

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

(Пункт дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88)

13. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Инспекции 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 приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88)

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

(Пункт дополнительно включен приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 06.08.2015 № 88)

Приложение № 1  
к Порядку передачи подарков, полученных  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга, в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных (служебных)  
обязанностей

(в редакции, введенной в действие приказом  
Государственной жилищной инспекции Санкт-  
Петербурга от 28.07.2014 № 126;  
в редакции, введенной в действие приказом  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16)

В Финансово-экономический отдел  
Государственной жилищной инспекции  
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)**

В названии и тексте настоящего приложения слова «в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей» заменены словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей» – приказ Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16

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 должностным положением

или 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)

стоимостью \_\_\_\_\_

рублей.

Приложение: \_\_\_\_\_

(Наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(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 \_\_\_\_ года

(Подпись должностного лица Финансово-экономического отдела, 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: \_\_\_\_\_

к Порядку передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей  
(в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126;  
в редакции, введенной в действие приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16 )

### 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 15.02.2016)

В названии и тексте настоящего приложения слова «в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей» заменены словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей» – приказ Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Государственная жилищная инспекция Санкт-Петербурга

(Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

(далее - Хранитель), в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

Положения о Государственной жилищной инспекции

(Наименование положения исполнительного органа государственной

Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга

власти Санкт-Петербурга)

от 23.11.2004 № 1849

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 Государственную жилищную инспекцию Санкт-Петербурга)

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

Порядком передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими

(Реквизиты правового акта Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, определяющего правила

Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы

передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга и должности

Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, в связи

государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга,

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных)

обязанностей, утвержденным приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

от 18.05.2010 № 22



(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 № 3  
к Порядку передачи подарков, полученных  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга, в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением должностных (служебных)  
обязанностей  
(в редакции, введенной в действие приказом  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 126;  
в редакции, введенной в действие приказом  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16 )

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
подарков, полученных в связи с должностным положением  
или исполнением должностных (служебных) обязанностей  
(с изменениями на 28.07.2014)**

В названии и тексте настоящего приложения слова «в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей» заменены словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей» – приказ Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 15.02.2016 № 16

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 Государственную жилищную инспекцию Санкт-Петербурга

(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)

Начальнику Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга-главному  
Государственному жилищному  
Инспектору Санкт-Петербурга  
В.М.Зябко

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 \_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)