

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ПРИКАЗ

11.05.2010

№ 261 - К

О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации распоряжения Правительства Санкт-Петербурга № 38-рп от 16.04.2010 «О типовом 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Мелкова А.Л.

Председатель Комитета

Д.А. Голубев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – лицо, замещающее государственную должность Санкт-Петербурга), государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – гражданские служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Лицо, замещающее государственную должность Санкт-Петербурга и гражданские служащие, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), уведомляет о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости отдел бюджетного учета и отчетности Комитета (далее – бухгалтерская служба), в котором лицо, получившее подарок, замещает государственную должность Санкт-Петербурга или должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба).
3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению 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.
4. Подарки до определения их стоимости передаются по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Договор), составленному по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Хранителем подарков является лицо, замещающее должность старшего инженера по обслуживанию зданий.
5. Подарки передаются по Договору в Комитет не позднее трех рабочих 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.
6. Определение стоимости подарков осуществляется бухгалтерской службой не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.
7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившими 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, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
9. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

к положению о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В отдел бюджетного учета и отчетности

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Санкт-Петербург

_____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении _____

(Дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____

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

подарка _____

(Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(Подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(Расшифровка подписи)

(Подпись должностного лица бухгалтерской службы, принявшего уведомление о получении подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, дата получения указанного уведомления)

(Расшифровка подписи)

к положению о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**Примерная форма
договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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, 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)
(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 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.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

Поклажедатель

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

к положению о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

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 _____

(Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(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)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

П Р И К А З

05 12 2014

ОКУД
№ 505-к

О внесении изменений в приказ Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 11.05.2010 № 261-к «О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

1. Внести в приказ Комитета от 11.05.2010 № 261-к «О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» следующие изменения:

1.1. В названии и пункте 1 приказа, названии приложения к приказу, грифах приложений № 1, 2 и 3 к Положению о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, являющемуся приложением к указанному приказу (далее – Положение), слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" заменить словами "в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей".

1.2. Преамбулу приказа дополнить словами "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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

1.3. Пункт 1 Положения дополнить словами ", участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей".

1.4. Дополнить Положение пунктами 1-1 и 1-2 следующего содержания:

"1-1. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1-2. Лицо, замещающее государственную должность Санкт-Петербурга, и 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".

1.5. Пункт 2 Положения заменить абзацами следующего содержания:

"2. Лицо, замещающее государственную должность Санкт-Петербурга, и гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - подарок).

Лицо, замещающее государственную должность Санкт-Петербурга, и гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - бухгалтерская служба), в котором лицо, получившее подарок, замещает государственную должность Санкт-Петербурга или должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба)".

1.6. Дополнить пункт 3 Положения абзацами следующего содержания:

"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 поступлению и выбытию активов Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности".

1.7. Пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

"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 примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации:

лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга, и гражданскими служащими - в Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в котором указанные лица замещают государственные должности Санкт-Петербурга и должности гражданской службы соответственно."

"Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего пункта".

1.8. Пункт 6 Положения изложить в следующей редакции:

"6. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности 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".

1.9. В пункте 8 Положения слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" заменить словами "в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей".

1.10. Пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

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

1.11. Приложение № 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.12. В названии и тексте приложений № 2 и 3 к Положению слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" заменить словами "в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей".

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности создать комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности с приказом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

В.Н. Матвеев

Приложение № 1
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных, лицом, замещающим государственную
должность Санкт-Петербурга в Комитете
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности, и государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга в
Комитете по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности, в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей

В _____

(Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по
природопользованию, охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности)

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

Санкт-Петербург " _____ " _____ 20 _____ года

Настоящим уведомляю о получении _____

(Дата получения подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных (служебных) обязанностей)

яною, _____

(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 должностным положением или 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 должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)	(Расшифровка подписи)
" _____ "	_____	20 _____	г. _____	(Подпись должностного лица бухгалтерской службы Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, принявшего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей)	(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Приложение № 2
к Положению о порядке передачи подарков, полученных
лицом, замещающим государственную должность
Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности, и государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности,
в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных (служебных) обязанностей

**ФОРМА
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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 его должностным
положением или исполнением им 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 должностным положением или исполнением 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 вернуть подарок Поклаждателю 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. Поклаждатель 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.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

Поклаждатель

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к положению о порядке передачи подарков, полученных
лицом, замещающим государственную должность
Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности, и государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности,
в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных (служебных) обязанностей

Акт приема-передачи
подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением
должностных (служебных) обязанностей

Санкт-Петербург

_____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - _____

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

СТОИМОСТЬЮ

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

полученного

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

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 должностным
положением или исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

(расшифровка подписи)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

П Р И К А З

24.07.2015

ОКУД

№ 223-к

О внесении изменений в приказ Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 11.05.2010 № 261-к «О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей»

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2015 № 30-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) от 11.05.2010 № 261-к «О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей» следующие изменения:

1.1. В названии и пункте 1 приказа, названии приложения к приказу, грифах приложений № 1, 2 и 3 к Положению о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее – Положение), являющемуся приложением к указанному приказу, после слов "должностных (служебных) обязанностей" дополнить словами ", хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)".

1.2. Пункт 1 Положения к приказу изложить в следующей редакции:

"1. Настоящее Положение определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете (далее - лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга), и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (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)".

1.3. В пункте 1-1 Положения к приказу слова "определенных действующим законодательством" заменить словами "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".

1.4. В пункте 2 Положения к приказу абзац первый после слов "должностных (служебных) обязанностей" дополнить словами ", 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".

1.5. В абзаце первом пункта 3 Положения к приказу слова "Уведомление составляется" заменить словами "Уведомление, предусмотренное в пункте 2 настоящего Положения, составляется".

1.6. Пункт 4 Положения к приказу дополнить абзацем следующего содержания:

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".

1.7. Пункт 5 Положения к приказу исключить.

1.8. Пункт 9 Положения к приказу изложить в следующей редакции:

"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 Положению, подается на имя представителя нанимателя.

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".

1.9. Положение к приказу дополнить пунктами 10-14 следующего содержания:

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

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

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

13. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета 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.

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

1.10. Дополнить Положение к приказу приложением № 4, изложив в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности с приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



В.Н. Матвеев

Приложение № 4
к положению о порядке передачи подарков, полученных
лицом, замещающим государственную должность
Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности, и государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности,
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных (служебных) обязанностей, хранения,
определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)".

(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.

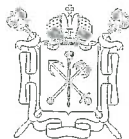
в _____

(Наименование уполномоченного подразделения)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

П Р И К А З

25.12.2015

ОКУД
№ 406-к

О внесении изменений в приказ Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 11.05.2010 № 261-к «О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10», Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2015 № 75-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) от 11.05.2010 № 261-к «О порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)» следующие изменения:

1.1. В названии, пункте 1 приказа, названии приложения к приказу, в грифах приложений № 1-4 к Положению о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей,

хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), являющемуся приложением к указанному приказу (далее - Положение), слова "в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей" заменить словами "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей".

1.2. В преамбуле приказа слова "в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей" заменить словами "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей".

1.3. Пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

"1. Настоящий Положение определяет правила передачи подарков полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете (далее - лица, замещающие государственные должности Санкт-Петербурга), и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (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)".

1.4. В пункте 1-1 Положения слова "в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей" заменить словами "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей".

1.5. Пункт 1-2 Положения изложить в следующей редакции:

"1-2. 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".

1.6. В пункте 2 Положения:

1.6.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

"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)".

1.6.2. Абзац второй исключить.

1.6.3. В абзаце третьем слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его

должностным положением или исполнением им должностных (служебных) обязанностей," исключить.

1.7. В абзаце первом пункта 3 Положения слово "втором," исключить.

1.8. Абзац первый пункта 4 Положения изложить в следующей редакции:

"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 Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации:".

1.9. В пункте 7 Положения слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей" исключить.

1.10. В пункте 8 Положения:

1.10.1. В абзаце первом слова "в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей" заменить словами "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей".

1.10.2. В абзаце четвертом слова "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей" исключить.

1.11. В абзаце втором пункта 9 Положения слова "полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей," исключить.

1.12. Дополнить Положение пунктом 9-1 следующего содержания:

"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 Положения, 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 - четвертом 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".

1.13. В названии и тексте приложений №1-3 к Положению слова "в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей" заменить словами "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей".

1.14. Приложение № 4 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, fluid loops and a long, sweeping tail that curves downwards and to the left.

И.А. Григорьев

Приложение № 4 к положению о порядке передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)".

(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)