



207.7

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

21.07.2014

№ 241-ок

О Порядке передачи в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей

В целях реализации постановления 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» и в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 39-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, утвержденный приказом Службы от 07.05.2010 № 37-п «О порядке передачи в Службе подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее – Порядок) согласно приложению, изложенному в новой редакции.

2. Считать утратившим силу приказ Службы от 07.05.2010 № 37-п.

3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Службы.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Службы Е.Н.Кима.

Начальник Службы



Л.В.Кулаков

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель начальника Службы
_____ Е.Н.Ким

Начальник Финансово-экономического управления – главный бухгалтер
_____ И.Д.Савченко

Начальник Юридического управления
_____ В.В.Свистунов

Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров
_____ С.П.Виноградова

Порядок

передачи в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – Служба) подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие) 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.

1.1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.2. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

2. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее – подарок).

Гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Финансово-экономическое управление Службы (далее – ФЭУ).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в ФЭУ не позднее трех рабочих дней со дня

получения подарков, а в случае, если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по инвентаризации имущества Службы.

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 Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5. Подарки передаются по Договору в ФЭУ 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.

6. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией по инвентаризации имущества Службы на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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 должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей.

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