



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА БАСМАННОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Центральный административный округ

П Р И К А З

15 февраля 2021

№ 32-к

**О порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими управы Басманного
района города Москвы 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**

В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 4 июня 2014 г. № 269-РП «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, Аппарате Мэра и Правительства Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Создать Комиссию управы Басманного района города Москвы по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности в управе Басманного района города Москвы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее-Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управы Басманного района города Москвы 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 согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу Приказ управы Басманного района города Москвы от 01.04.2019 № 61-К «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы Басманного района города Москвы 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».

5. Считать уполномоченным лицом, принимающим подарки на хранение по акту приема-передачи, специалиста юридической службы.

6. Первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, начальникам отделов ознакомить сотрудников с данным приказом согласно 3 к настоящему приказу.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Глава управы
Басманного района города Москвы**



И.В.Лесных

Приложение 1
к приказу управы Басманного района
города Москвы
от «15» февраля 2021 г. № 38-к

Состав

Комиссии управы Басманного района города Москвы по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности в управе Басманного района города Москвы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей

Председатель комиссии:

Ставцев С.Ю. - первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта

Заместитель председателя комиссии:

Силина Д.А. – заместитель главы управы по работе с населением

Члены комиссии:

Сальников С.В. – заместитель главы управы по вопросам строительства

Кантова С.Р. – заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг

Петрова Людмила Валериановна – начальник организационного отдела

Трандин А.С. – начальник отдела–главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

По согласованию – представитель Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы

Независимые эксперты:

Баликирева Дина Юрьевна – директор ГБУ «Жилищник Басманного района города Москвы»

Белозерова Татьяна Владимировна – руководитель ГКУ «ИС Басманного района»

Секретарь комиссии:

Хахаева Мария Михайловна – главный специалист юридической службы

Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими управы
Басманного района города Москвы 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими управы района Якиманка города Москвы (далее – государственный гражданский служащий управы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный государственным гражданским служащим управы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей - государственным гражданским служащим управы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления им деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие управы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные гражданские служащие управы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство управы.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в канцелярию управы. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей государственных гражданских служащих управы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации управы, другой экземпляр направляется в Комиссию управы района Якиманка по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими в управе района Якиманка города Москвы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в управу на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим управы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке,

предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 4 к настоящему Положению.

11. Управа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

12. Государственные гражданские служащие управы, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться управой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем управы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости, осуществляемой уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем управы 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими управы Басманного района
города Москвы 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

В управу Басманного района города Москвы
(наименование государственного органа)

**Уведомление
о получении подарка**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении

_____ (дата получения)

мною,

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

_____ (и другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

подарка:

№ п/п	наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма рублях	в
1					
2					
итого					

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка:

Лицо,
предоставившее уведомление:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими управы Басманного района
города Москвы 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей государственных гражданских
служащих управы Басманного района города Москвы

№ п/п	Дата	Государственный гражданский служащий, подписавший уведомление			Государственный гражданский служащий, принявший уведомление			Приме чание
		ФИО	Замечаемая должность	подпись	ФИО	Замещаемая должность	подпись	
1								
2								
3								
4								

Акт приема-передачи подарков № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Управа Басманного района города Москвы

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

сдал,

(ФИО, должность)

а материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма рубляx	в
1					
2					
итого					

Настоящие акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для государственного гражданского служащего, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица, принявшего подарок.

Сдал на ответственное
хранение:

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Принял на
ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 4
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими управы Басманного района
города Москвы 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

Акт
возврата подарка № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании протокола заседания Комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает
должностному лицу _____

_____ (ФИО, должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Выдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

от «15» декабря 2021 г. № 32-К

Я ознакомлен(а) с приказом управы Басманного района от «___» _____ 20___ г. № _____ «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы Басманного района города Москвы 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»

[illegible]