



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА БАСМАННОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Центральный административный округ

П Р И К А З

01 апреля 2019 г.

№ 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

В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 4 июня 2014 года № 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и в связи с кадровыми изменениями:

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

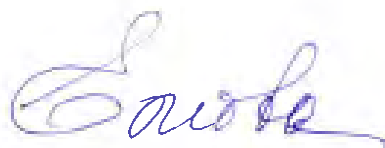
с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы управы



Е.А.Ежова

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:

Ежова Елена Александровна – первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммуального хозяйства и благоустройства

Заместитель председателя комиссии:

Силина Диана Аяровна – заместитель главы управы по работе с населением

Члены комиссии:

Сальников Сергей Владимирович – заместитель главы управы по вопросам строительства,

Кантова Сабина Рамисовна – заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг,

Елизарова Анна Владимировна – начальник отдела по взаимодействию с населением,

Трандин Артем Сергеевич – начальник отдела - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

Секретарь комиссии:

Евланова Екатерина Евгеньевна – 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 Басманного района 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 ими 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 - получение 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 г. N 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.

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 служащим ответственному специалисту юридической службы управы не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 государственного гражданского служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского 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 в юридической службе управы, другой экземпляр направляется в Комиссию 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 в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – комиссия).

Заседание комиссии проводится по мере поступления уведомлений от государственных гражданских служащих управы, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов.

В случае получения подарка государственным гражданским служащим управы входящем 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 государственному гражданскому служащему управы неизвестна, сдается уполномоченному лицу, принимающему подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 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 несет государственный гражданский служащий управы, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. N 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 с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка глава управы принимает решение о реализации подарка и проведения 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), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой 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

Москва " " 20 г.

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения)

МНОЮ, _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

В СВЯЗИ С _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

и другого официального мероприятия, место и дата проведения)

подарка:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка

Лицо, представившее
уведомление _____ " " 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____ " " 20 г.

Приложение 3
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 приема-передачи подарков № _____

Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Управа Басманного района города Москвы

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

сдал,

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа (при наличии): чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

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 № _____

Москва от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
а также на основании протокола заседания Комиссии

от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____

переданный по акту приема-передачи подарков от "___" _____ 20__ г. № _____

Выдал

(подпись) (расшифровка)

Принял

(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

