



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА БАСМАННОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Центральный административный округ

П Р И К А З

10.07.2025

№ 118-к

**О внесении изменений в приказ управы
Басманного района города Москвы от
04.06.2025 № 95-к**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 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 распоряжением Правительства Москвы от 4 июня 2014 года № 269-РП «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности 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»:

1. Внести изменения в приказ управы Басманного района от 04.06.2025 № 95-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», изложив Приложения № 2 к приказу в редакции согласно Приложениям № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

И.о. главы управы

С.Ю. Ставцев

Положение
о сообщении лицами, замещающими государственные 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

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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие управы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство управы.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 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 3 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 Басманного района по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими 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).

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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

13 (1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных гражданских служащих управы заявление, указанное в пункте 12 настоящего

Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

14. 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.

15. 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

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.

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			При меча ние
		ФИО	Замечаемая должность	подпись	ФИО	Замещаемая должность	подпись	
1								

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 рублях	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)

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)