



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА СОКОЛЬНИКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Восточный административный округ

ПРИКАЗ

21 ноября 2019 г.

№ 159

О создании Комиссии по определению стоимости, приему на хранение подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники города Москвы

В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от **04.06.2014 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и в связи с кадровыми изменениями в управе района Сокольники города Москвы:

1. Создать Комиссию по определению стоимости, приему на хранение подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники города Москвы.

2. Утвердить состав Комиссии по определению стоимости, приему на хранение подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники города Москвы (приложение 1 к настоящему приказу).

3. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники 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 (приложение 2 к настоящему приказу).

4. Признать утратившим силу приказ управы района Сокольники города Москвы от **30.06.2014 г. № 29** «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности города

Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники 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. Контроль за выполнением настоящего приказа оставить за **главой управы.**

Глава управы



Е.Н. Цветкова

Разослано: главе управы, председателю, заместителю председателя и членам Комиссии

Приложение 1
к приказу управы района
Сокольники города Москвы
от «21»ноября 2019 года № 159

Состав
Комиссии по определению стоимости,
приему на хранение подарков, полученных лицами,
замещающими должности государственной гражданской службы
города Москвы в управе района Сокольники города Москвы

Председатель Комиссии:

Климкина Елена
Николаевна

- первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства

Заместитель
председателя Комиссии:

Ганцель Ирина
Викторовна

- заместитель главы управы по работе с населением

Члены Комиссии:

Гарсков Андрей
Леонидович

- заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг

Селезнева Алла
Михайловна

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

Бутузова Наталия
Игоревна

- начальник организационного отдела управы

Молостцова Ольга
Сергеевна

- начальник отдела по взаимодействию с населением управы

Силкина Анна
Алексеевна

- секретарь комиссии, советник-юрист юридической службы управы

**ПОЛОЖЕНИЕ О
СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ГОРОДА МОСКВЫ В УПРАВЕ РАЙОНА
СОКОЛЬНИКИ 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. Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники города Москвы, 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) подарка 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 должность государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники города Москвы (далее государственный гражданский служащий), 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 - получение государственным гражданским служащим 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 7 Закона города Москвы от 15 июля 2005 года № 43 «О государственных должностях города Москвы» и 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей управу района Сокольники города Москвы, в которой они осуществляют свои полномочия или проходят государственную гражданскую службу города Москвы.

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 управу района Сокольники города Москвы. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации управой района Сокольники города Москвы, другой экземпляр направляется в комиссию, осуществляющую функции по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, 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 (далее – Комиссия). Комиссия создается в управе района Сокольники города Москвы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается в управу района Сокольники

города Москвы. Управа района Сокольники города Москвы определяет перечень уполномоченных лиц, которые принимают подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 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 3 к настоящему Положению.

11. Управа района Сокольники города Москвы 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, 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 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 района Сокольники города Москвы с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа исполнительной власти города Москвы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой управы района Сокольники города Москвы 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), предусмотренная пунктами 12 и 14 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 района Сокольники города Москвы 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники 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 района Сокольники города Москвы

Уведомление о получении подарка

Москва

" ____ " ____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____ мною,
(дата получения)

(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

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений

" ____ " ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники 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 района Сокольники города Москвы

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

_____, сдал,
(Ф.И.О., наименование должности лица)
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				
итого				

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: 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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Сокольники 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

" ____ " ____ 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 подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.