



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Западный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.06.2014

№ 41/14-РГУ

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Покровское-Стрешнево города Москвы, 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

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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", указа Мэра Москвы от 4 июня 2014 г. N 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы":

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Покровское-Стрешнево города Москвы, 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 (приложение).

2. Установить, что отдел по организационным вопросам, приему населения и писем граждан, работе со служебной корреспонденцией управы района Покровское-

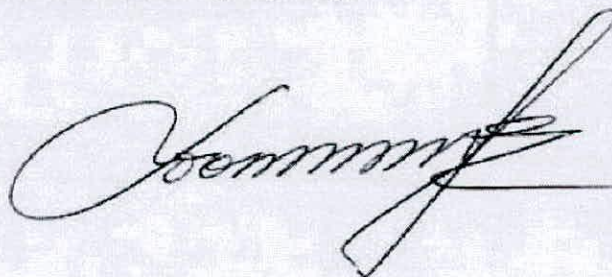


Стрешнево города Москвы осуществляет функции по приему и регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Покровское-Стрешнево города Москвы, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценке подарков, их реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации подарков.

3. Признать утратившим силу распоряжение управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от 27 апреля 2011 г. N 174/11-РГУ "О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на консультанта службы по вопросам государственной службы и кадров управы района Покровское-Стрешнево города Москвы Д.А.Гранкову.

Исполняющий обязанности
главы управы



И.А.Попов



СОГЛАСОВАНО:

Советник-юрист

Е.А.Савельева



Консультант

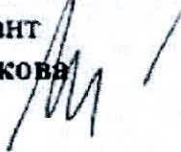
Д.А.Гранкова



ВПРОС ВНЕСЕН:

Консультант

Д.А.Гранкова



ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Консультант

Д.А.Гранкова

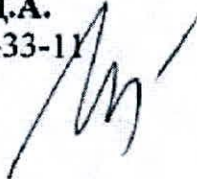


ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Консультант

Гранкова Д.А.

т.8(495)491-33-11



Разослать: в дело, сотрудникам управы



Положение

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Покровское-Стрешнево города Москвы, 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

1. Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Покровское-Стрешнево города Москвы, 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Покровское-Стрешнево 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) 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 Покровское-Стрешнево города Москвы (далее - 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 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 служащего.

3. Служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 7 Закона города Москвы от 15 июля 2005 г. N 43 "О государственных должностях города Москвы" и 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. 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 Покровское-Стрешнево 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 Покровское-Стрешнево 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 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 в управе района Покровское-Стрешнево 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 которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия). Комиссия создается в управе района Покровское-Стрешнево города Москвы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в управу района Покровское-Стрешнево города Москвы. Управа района Покровское-Стрешнево 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 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 Покровское-Стрешнево города Москвы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

12. 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 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 управой района Покровское-Стрешнево города Москвы с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы района Покровское-Стрешнево города Москвы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой управы района Покровское-Стрешнево 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.

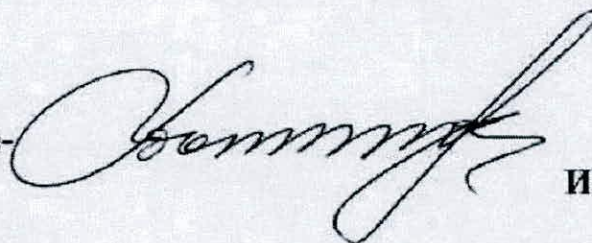
16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой управы района Покровское-Стрешнево города Москвы принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс



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.

**Исполняющий обязанности
главы управы района Покровское-
Стрешнево города Москвы**



И.А.Попов



Приложение 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Покровское-Стрешнево города Москвы, 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

В управу района Покровское-Стрешнево 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
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
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.

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение 2

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

**Акт
приема-передачи подарков N _____**

Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Управа района Покровское-Стрешнево города Москвы

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

(Ф.И.О. должностного 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
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для служащего, 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 _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение 3

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

**Акт
возврата подарка N _____**

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 служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи подарков от "___" _____ 20__ г. N _____

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

