



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА КАПОТНЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Юго-Восточный административный округ

П Р И К А З

11/12 2015

№ 13-КР

**О сообщении лицами, замещающими
должности государственной гражданской
службы города Москвы в управе района
Капотня города Москвы,
о получении подарка**

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 13 Закона города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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", распоряжением Правительства Москвы от 04.06.2014. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Капотня города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по определению стоимости подарков в управе района Капотня города Москвы (Приложение 2).
3. Назначить материально-ответственным лицом по обеспечению учета и хранения подарков советника службы по работе со служебной

корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района Капотня города Москвы **М.А.Вишнягову**.

4. Установить, что материально-ответственное лицо по обеспечению учета и хранения подарков (п.3) осуществляет прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Капотня города Москвы, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; оценку, учет и хранение подарков, их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков.

5. Признать утратившим силу приказ управы района Капотня города Москвы от 25.07.2014 № 131-к «О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы 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 управе района Капотня города Москвы».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг района Капотня города Москвы **С.В.Статуру**.

**Глава управы
района Капотня
города Москвы**



М.И.Марков

Положение
о сообщении лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы города Москвы в управе района Капотня 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 Капотня 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 Капотня города Москвы (далее – управа района), 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 (далее соответственно - лицо, замещающее государственную должность), 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 лицом, замещающим государственную должность, 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. Лица, замещающие государственные должности, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 7 Закона города Москвы от 15.07.2005 № 43 «О государственных должностях города Москвы» и пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26.01.2005 № 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. Лица, замещающие государственные должности, 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.

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 лицом, замещающим государственную должность, служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка материально-ответственному лицу по обеспечению учета и хранения подарков.

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 лица, замещающего государственную должность, 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 материально ответственным лицом по обеспечению учета и хранения подарков, другой экземпляр направляется в Комиссию по определению стоимости подарков в управе района.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче материально ответственному лицу по обеспечению учета и хранения подарков по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. К акту приема-передачи в обязательном порядке прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

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

9. Лица, замещающие государственные должности, 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. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 6 части I 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.

10. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться управой района с учетом заключения Комиссии по определению стоимости подарков в управе района (далее - Комиссия) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы района.

11. Материально-ответственное лицо осуществляет фотофиксацию подарков, с последующим выводом отснятого материала на бумажный носитель, с указанием фамилии и инициалов должностных лиц, сдавших в установленном порядке полученные подарки, даты и номера акта приема-передачи и формирует перечень подарков для представления на заседание Комиссии.

12. В случаях отсутствия подтверждающих документов о стоимости подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

12.1. 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.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления подарков в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня передачи подарков.

14. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие уведомления. Результаты рассмотрений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

15. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 50% ее членов.

16. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо временно выводится из состава Комиссии и не принимает участия в заседании комиссии.

17. Подарки, стоимость которых по определению Комиссии не превышает трех тысяч рублей, возвращаются подучившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 3 к Положению) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

18. Принятый управой района подарок, стоимость которого утверждена протоколом Комиссии, учитывается на балансе управы района, в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке и хранится в специальном помещении, отведенном для хранения подарков.

19. В случае нецелесообразности использования подарка, Комиссией принимается решение о реализации подарка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выходит с предложением к главе управы района Капотня города Москвы о

принятии решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. 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 Капотня 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 _____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Москва " ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящим уведомляю о получении _____ мною,
(дата получения подарка)

(Ф.И.О., наименование должности)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и
другого официального мероприятия)

подарка:

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

Документы, 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,
замещающими должности государственной
гражданской службы города Москвы в
управе района Капотня 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.

Орган исполнительной власти _____
города Москвы (наименование)

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
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 _____ " ____ " _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы города Москвы в
управе района Капотня 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 _____
« ____ » _____ 20 ____

Принял _____
« ____ » _____ 20 ____

Состав
Комиссии по определению стоимости подарков в
управе района Капотня города Москвы

Председатель комиссии:

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Статура
Сергей Владимирович | - заместитель главы управы по вопросам
экономики, торговли и услуг, |
|----|--------------------------------|--|

Члены комиссии:

- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 2. | Голошейкина
Анастасия Ивановна | -начальник отдела - главный бухгалтер
отдела бухгалтерского учета, организации
и проведения конкурсов и аукционов
управы, |
| 3. | Бровко
Маргарита
Анатольевна | - начальник отдела по взаимодействию с
населением управы, |
| 4. | Беломызов
Олег Юрьевич | - заведующий организационным сектором
управы, |
| 5. | Молчанов
Андрей Дмитриевич | -советник службы по вопросам торговли и
услуг управы, |
| 6. | | - независимый оценщик (при
необходимости), |

Секретарь комиссии:

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| 7. | Вишнягова
Марина Анатольевна | - советник службы по работе со служебной
корреспонденцией, письмами граждан,
организации приема населения и
материально-технического обеспечения
управы, |
|----|---------------------------------|--|