



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ ГОРОДА МОСКВЫ

Западный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июня 2016 г.

№ 44 –р

**О порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими управы района Очаково-
Матвеевское 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. № 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", Распоряжения Правительства Москвы от 4 июня 2014 г. № 269-РП «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы района Очаково-Матвеевское 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 соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы":

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы района Очаково-Матвеевское 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).

2. Установить, что отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организацией приема населения и материально-технического

обеспечения управы 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 Очаково-Матвеевское 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 Очаково-Матвеевское города Москвы от 02 июля 2014 г. №49-р "О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы района Очаково-Матвеевское 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".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности главы управы
района Очаково – Матвеевское города Москвы**



Е.А. Кремер

Положение
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
управы района Очаково-Матвеевское 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 Очаково-Матвеевское города Москвы (далее - государственные гражданские служащие), 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 Очаково-Матвеевское 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 государственным гражданским служащим 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 государственным гражданским служащим 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 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 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, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организацией приема населения и материально-технического обеспечения 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 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 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организацией приема населения и материально-технического обеспечения управы района Очаково – Матвеевское города Москвы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается в отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организацией приема населения и материально-технического обеспечения управы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленное

согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 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.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий, получивший 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 составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организацией приема населения и материально-технического обеспечения управы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества управы района.

12. Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организацией приема населения и материально-технического обеспечения управы 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 заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа 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, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться управой района Очаково – Матвеевское города Москвы с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой управы района Очаково – Матвеевское города Москвы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, главой управы района Очаково – Матвеевское 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.

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

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
управы района Очаково-Матвеевское 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 Очаково-Матвеевское города Москвы.
(наименование органа исполнительной власти 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 _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, представившее
уведомление _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____ «____» _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
управы района Очаково-Матвеевское 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,

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: _____
(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)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
управы района Очаково-Матвеевское 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)

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Верно: