



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РЯЗАНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Юго-Восточный административный округ

П Р И К А З

14 АПР 2023

№ П-22/3

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

В целях реализации ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 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 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», распоряжения 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 Рязанского района 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 Рязанского района города Москвы (Приложение № 2).

3. Назначить материально-ответственным лицом по обеспечению учета и хранению подарков специалиста 2 категории службы по работе со служебной

корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы Рязанского района города Москвы А.А. Беляеву.

4. Установить, что материально-ответственное лицо по обеспечению учета и хранения подарков (пункт 3 настоящего приказа) осуществляет прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в управе Рязанского района города Москвы, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также учет и хранение подарков.

5. Признать утратившим силу приказ управы Рязанского района города Москвы от 31.12.2015 № 14-кд «О сообщении лицами, замещающими должности государственной службы города Москвы в управе Рязанского района города Москвы, о получении подарка».

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

Глава управы

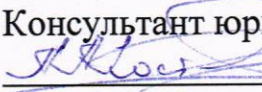


А.А. Киселёв

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Консультант юридической службы

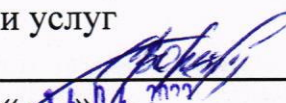
 **А.А. Костиков**
« 14 » АПР 2023 2023 г.

ПРОЕКТ ПРИКАЗА СОГЛАСОВАН:

Заместитель главы управы
по работе с населением

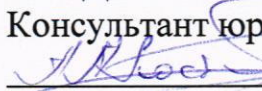
 **Е.В. Неудихина**
« 14 » АПР 2023 2023 г.

Заместитель главы управы
по вопросам экономики, торговли
и услуг

 **В.В. Борисов**
« 14 » АПР 2023 2023 г.

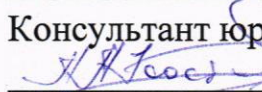
ПРОЕКТ ПРИКАЗА ПРЕДСТАВЛЕН:

Консультант юридической службы

 **А.А. Костиков**
« 14 » АПР 2023 2023 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Консультант юридической службы

 **А.А. Костиков**
« 14 » АПР 2023 2023 г.

Разослать: Неудихиной Е.В., Борисову В.В., Захарцевой Н.Г., Костикову А.А., Пашковой Т.И.,
Королевой Е.Н., Беляевой А.А., в прокуратуру, в дело.

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе Рязанского 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

1. Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе Рязанского 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе Рязанского района города Москвы (далее - управа), 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 (далее соответственно - лицо, замещающее государственную должность, 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 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 статей 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. 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 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 (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, подлежит передаче материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, служащим, 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 пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. 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.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

14. 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» могут его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, направив соответствующее заявление в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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 него.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, государственного служащего заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

17. 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.

18. Принятый управой подарок, стоимость которого утверждена протоколом Комиссии, учитывается на балансе управы, 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. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выходит с предложением к главе управы Рязанского района 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.

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

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

24. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие уведомления, заявления. Результаты рассмотрения отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

25. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% ее членов.

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

Председатель комиссии:

Борисов Владимир
Викторович

- Заместитель главы управы по вопросам экономики,
торговли и услуг

Члены комиссии:

Захарцева Наталья
Григорьевна

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

Костиков Александр
Александрович

- Консультант Юридической службы

Пашкова Татьяна
Ивановна

- Начальник Организационного отдела

Королева Елена
Николаевна

- Начальник Отдела по взаимодействию с населением

Секретарь комиссии:

Беляева Алла
Александровна

- Специалист 2 категории службы по работе со
служебной корреспонденцией, письмами граждан,
организации приема населения и материально-
технического обеспечения

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы города Москвы в управе
Рязанского 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

В _____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)

Уведомление о получении подарка

Москва " ____ " _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

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 (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,
замещающими должности государственной
гражданской службы города Москвы в управе
Рязанского 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

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
Рязанского 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

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

Принял

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

"____" _____ 20__ г.

"____" _____ 20__ г.