



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
УПРАВА ТАГАНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ  
Центральный административный округ

**ПРИКАЗ**

04.04.2019

№ 57-к

**О порядке сообщения государственными  
гражданскими служащими управы  
Таганского 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 соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 4 июня 2014 года № 269-РП «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности 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 зачисления средств, вырученных от его реализации и в связи с кадровыми изменениями:

1. Создать Комиссию управы Таганского района по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности в управе Таганского района города Москвы, 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).

2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управы Таганского 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 согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

4. Считать уполномоченным лицом, принимающим подарки на хранение по акту приема-передачи начальника организационного отдела.

6. Приказ управы Таганского района города Москвы от 05.08.2014 № 204-к «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы Таганского 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» считать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава управы**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**А.С.Мишаков**

### СОСТАВ

**Комиссии о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы Таганского 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**

**Председатель:**

Танцюра Е.И.

- заместитель главы управы

**Заместитель председателя:**

Шрамова Д.В.

- начальник отдела

**Члены комиссии:**

Ланин И.Л.

- заместитель главы управы

Умярова Э.Р.

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

Павлова Е.С.

- советник юридического отдела

- представитель Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы;

**Секретарь:**

Кабанова О.А.

Консультант организационного отдела

**Независимые эксперты:**

Представители образовательных учреждений, деятельность которых связана с государственной службой;

Руководитель ГКУ «ИС Таганского района»;

Директор ГБУ «Жилищник Таганского района».

### Положение

**о сообщении лицами, замещающими государственные должности в управе Таганского района города Москвы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими управы Таганского района города Москвы (далее – государственный гражданский служащий управы) 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 управы 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 - государственным гражданским служащим управы 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 управы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе

предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе 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 управы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство управы.

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 канцелярию 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей государственных гражданских служащих управы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации управы, другой экземпляр направляется в Комиссию управы Таганского района по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими в управе Таганского района города Москвы, 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).

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в управу на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 4 к настоящему Положению.

10. Управа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

11. Государственные гражданские служащие управы, 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 1 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.

12. 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.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем управы 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем управы 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.

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

Приложение 1  
к Положению о сообщении государственными  
гражданскими служащими управы Таганского 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 управу Таганского района города Москвы**  
(наименование государственного органа)

**Уведомление  
о получении подарка**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю о  
получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

мною,

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

\_\_\_\_\_ (и другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

подарка:

№ п/п	наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1				
2				
Итого				

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка:

Лицо,  
предоставившее уведомление:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к Положению о сообщении государственными  
гражданскими служащими управы Таганского 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

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением**  
**или исполнением должностных обязанностей государственных гражданских**  
**служащих управы Таганского района города Москвы**

№ п/п	Дата	Государственный гражданский служащий, подписавший уведомление			Государственный гражданский служащий, принявший уведомление			При меча ние
		ФИО	Замечаемая должность	подпись	ФИО	Замещаемая должность	подпись	
1								

**Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Управа Таганского района города Москвы

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

сдал,

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1				
2				
итого				

Настоящие акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для государственного гражданского служащего, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица, принявшего подарок.

Сдал на ответственное хранение:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял на ответственное хранение:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 4  
к Положению о сообщении государственными  
гражданскими служащими управы Таганского 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 № \_\_\_\_\_**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на  
основании протокола заседания Комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает  
должностному лицу \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

подарок \_\_\_\_\_,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_