



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА СВИБЛОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.11.2023

№ 04-05-121/23

**О порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими управы района
Свиблово 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 Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. №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" и распоряжения Правительства Москвы от 04.06.2014 г. №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":

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы района Свиблово в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

2. Утвердить:

2.1. Состав Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы района Свиблово в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2.2. Положение о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы района Свиблово в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

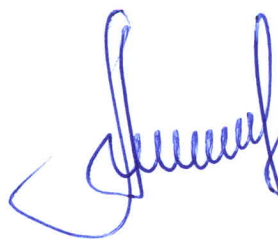
2.3. Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управы района Свиблово о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что юридическая служба 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 Свиблово, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 4 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими управы района Свиблово 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.

4. Признать утратившим силу распоряжение управы района Свиблово от 20.02.2017 №Ру-3/17 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы района Свиблово 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».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы



А.В. Алексеев

Приложение 1
к распоряжению управы
от 09.11.2023 № 01-05-11/23

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТОИМОСТИ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ УПРАВЫ РАЙОНА СВИБЛОВО В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

Председатель комиссии:

Гладун В.В. – заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг

Заместитель председателя комиссии:

Кононов А.А. – заместитель главы управы по работе с населением

Секретарь комиссии:

Крохина И.Б. – главный специалист-юрист юридической службы управы

Члены комиссии:

Шарафетдинов Р.А. – первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

Танская А.А. –заведующий сектором торговли и услуг

Родина М.А. – заведующий организационным сектором

Скорикова О.А –советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы

Независимый оценщик (при необходимости)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТОИМОСТИ
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЫ РАЙОНА
СВИБЛОВО В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы района Свиблово города Москвы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением.

3. В функции Комиссии входит:

- рассмотрение уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими управы района Свиблово 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;

- определение стоимости подарков, полученных должностными лицами;

- подготовка заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы.

4. Состав Комиссии утверждается распоряжением управы. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

- назначает дату и время заседаний Комиссии;

- утверждает повестку заседаний Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- выполняет иные функции, связанные с работой Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии:

- замещает председателя Комиссии в его отсутствие;
- выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседаниям Комиссии, уведомляет членов Комиссии и должностных лиц управы, подавших уведомление, о дате, времени и месте заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- информирует должностных лиц, подавших уведомление, о решениях, принятых на заседании Комиссии.

8. Члены комиссии принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от должностных лиц, получивших подарки. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

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

11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения Комиссии принимают простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель Комиссии или в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

12. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, оформляются протоколами.

Секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. При наличии особого мнения члена Комиссии оно заносится в протокол заседания. Оригиналы протоколов заседания Комиссии хранятся в юридической службе управы в течение пяти лет.

13. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ УПРАВЫ РАЙОНА СВИБЛОВО 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 государственными гражданскими служащими управы района Свиблово 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 государственными гражданскими служащими управы района Свиблово (далее – служащие 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 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 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 указанных лиц.

3. Служащие управы 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 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, управу района Свиблово.

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 Свиблово. 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 управы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается служащему управы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в управе района Свиблово, 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 в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия). Комиссия создается в управе района Свиблово.

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

12. Служащие управы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы управы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управа района Свиблово города Москвы 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 служащих управы заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа служащих управы от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управой района Свиблово города Москвы 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, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться управой района Свиблово с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 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 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 сообщении
государственными гражданскими
служащими управы района Свиблово
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 Свиблово 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 1 рублях
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.

1

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими управы района Свиблово
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 N ____

Москва

" ____ " ____ 20__ г.

Управа района Свиблово города Москвы

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица) сдал,
а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в 1 рублях
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)

1

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими управы района Свиблово
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 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
должностному лицу _____

(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.

Приложение 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими управы района Свиблого
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

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЫ РАЙОНА СВИБЛОВО
ГОРОДА МОСКВЫ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

Начат "_____" 20____ г.
Окончен "_____" 20____ г.
На "_____" листах

N п/п	Дата и время поступления Уведомления	Гражданский служащий, подавший Уведомление			Гражданский служащий, принявший Уведомление			Приме чание
		Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	