



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 июня 2014 г. N 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

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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", в соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы":

1. Утвердить Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Установить, что Управление делами Мэра и Правительства Москвы от имени Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляет функции по приему и регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением лиц, замещающих государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской

службы города Москвы в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценке подарков, их реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации подарков.

3. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Москвы от 11 апреля 2011 г. N 266-РП "О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы **Ракову А. В.**

Мэр Москвы



С. С. Собянин

Положение

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, Аппарате Мэра и Правительства Москвы (далее – органы исполнительной власти 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 лицом, замещающим государственную должность города Москвы, должность государственной гражданской службы города Москвы в органе исполнительной власти города Москвы (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, слу-

жебных 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 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. 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, органы исполнительной власти города Москвы, в которых они осуществляют свои полномочия или проходят государственную гражданскую службу города Москвы (уполномоченную организацию).

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 орган исполнительной власти города Москвы, в котором лица, замещающие государственные должности, служащие осуществляют свои полномочия или проходят государственную гражданскую службу города Москвы (уполномоченную организацию). 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 органа исполнительной власти города Москвы, в котором указанное лицо осуществляет свои полномочия или проходит государственную гражданскую службу города Москвы (уполномоченной организации), 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 которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия). Комиссия создается в органах исполнительной власти города Москвы (уполномоченных организациях).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в орган исполнительной власти города Москвы, в котором указанное лицо проходит государственную гражданскую службу города Москвы (уполномоченную организацию). Орган исполнительной власти города Москвы (уполномоченная организация) 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 лицом, замещающим государственную должность, 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. Орган исполнительной власти города Москвы (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

12. 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы" могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться органом исполнительной власти города Москвы с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа исполнительной власти города Москвы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа исполнительной власти города Москвы 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа исполнительной власти 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.

17. 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 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, 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)

(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 |
|-------|--------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 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 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарков N _____**

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)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими государственные долж-
ности города Москвы, должности
государственной гражданской служ-
бы города Москвы в органах испол-
нительной 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 (вы-
купе) и зачислении средств, выру-
ченных 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.

Верно:

