



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА ВОСТОЧНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 июня 2014 г.

№ 275-В-РП

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в префектуре Восточного административного округа 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 распоряжения Мэра Москвы от 4 июня 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», в соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы»:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в префектуре Восточного административного округа города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Установить, что руководитель аппарата префектуры осуществляет функции по приему и регистрации уведомлений в журнале регистрации

уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в префектуре Восточного административного округа Москвы, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Утвердить состав комиссии 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) (приложение 2).

4. Утвердить состав уполномоченных лиц, которые принимают подарки на хранение (приложение 3).

5. Признать утратившим силу распоряжение префектуры Восточного административного округа города Москвы от 5 мая 2011 г. № 242-В-РП «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» в связи с изданием настоящего распоряжения.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя префекта **Захарова Ю.Д.**

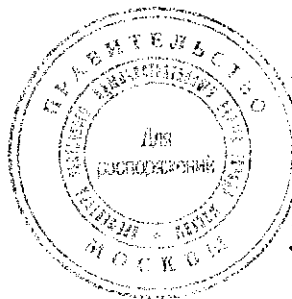
Префект



В.А. Тимофеев

Разослано: Захарову Ю.Д., заместителям префекта – 5, руководителю аппарата префектуры, руководителям структурных подразделений - 15

Шевенкова
(499) 161-95-78



Приложение 1

к распоряжению префектуры
от «30» июня 2014 г.
№ 245-В-РП

Положение
о сообщении лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
города Москвы в префектуре Восточного административного округа
города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в префектуре 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 префектуре Восточного административного округа города Москвы, (далее - префектура), 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 префектуре (далее - 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 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 7 Закона города Москвы от 15 июля 2005 г. № 43 «О государственных должностях города Москвы» и пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять префектуру 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 в префектуру не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 служащего, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых

возвращается служащему, представившему уведомление, с отметкой в журнале о регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в Комиссию.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается на хранение уполномоченному (приложение 3) по акту приема-передачи, (приложение 2 к настоящему Положению).

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 3 к настоящему Положению.

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

11. 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. № 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 префектурой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности префектуры.

13. В случае нецелесообразности использования подарка префектом 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), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, префектом 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

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:

N 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.

Акт
приема-передачи подарков N _____

Москва "____" _____ 20__ г.

Орган исполнительной власти _____
города Москвы (наименование)

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:

№ 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

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

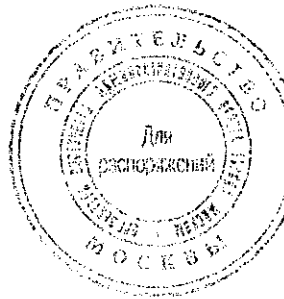
(подпись) (расшифровка)

Принял

(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.



Приложение 2

к распоряжению префектуры

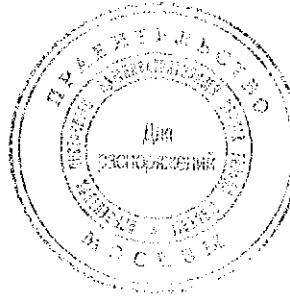
от «30» июня 2014 г.

№ 275-В-РП

Состав

комиссии 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

- Захаров Ю.Д. - председатель комиссии, первый заместитель префекта
- Сякова М.В. - заместитель председателя комиссии, руководитель аппарата префектуры
- Мельникова Л.Б. - секретарь комиссии, заместитель начальника управления государственной службы и кадров
- Члены комиссии:
- Петушкова О.М. - главный бухгалтер, начальник управления бухгалтерского учета и отчетности
- Шевенкова С.В. - начальник отдела материально-технического обеспечения
- Никитин Д.Б. - начальник юридического отдела
- Потапов А.С. - ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения



Приложение 3

к распоряжению префектуры
от «30» июня 2014 г.
№ 245-В-РП

Состав

уполномоченных лиц, которые принимают подарки на хранение

Купцова Н.М.	- советник управления бухгалтерского учета и отчетности
Шишкова Е.Г.	- главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности
Потапов А.С.	- ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения