



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА БУТЫРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.11.2023

№ РГ-100/23

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы, 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 подарков, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

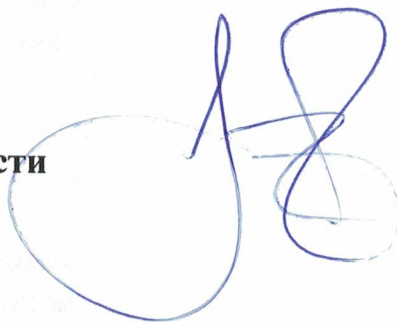
В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением, или служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) 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»:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Установить, что отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы Бутырского района города Москвы (Коллегиальный орган) осуществляет функции приема и регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственными гражданскими служащими управы Бутырского района города Москвы служебных (должностных) обязанностей, оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
главы управы**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a series of smaller loops and a final horizontal stroke.

Э.И. Толстихин

Приложение
к распоряжению управы Бутырского района
города Москвы
от «16» ноября 2023 № РГ-100/23

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЕ
БУТЫРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управе Бутырского района 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 должность государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией),

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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы 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 должности государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, управу Бутырского района города Москвы (уполномоченную организацию).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управу Бутырского района города Москвы. 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 3 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 должность государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы Бутырского района города Москвы (далее - Коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в

управе Бутырского района города Москвы неизвестна, сдается ответственному лицу управы Бутырского района города Москвы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно Приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка 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 при необходимости Коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно Приложению 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Управа Бутырского района города Москвы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

12. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в управе Бутырского района города Москвы, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, 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 управой Бутырского района города Москвы с учетом заключения коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы Бутырского района города Москвы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой управы Бутырского района города Москвы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости, осуществляемой уполномоченными органом 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, главой управы Бутырского района 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 № 3

к распоряжению управы Бутырского
района города Москвы

от « 16 » 11 « 2013 » № 100/23

Акт
возврата подарка N _____

Москва
_____ 20__ г.

от " ____ "

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

_____, пере
данный по акту приема-передачи подарков от " ____ " _____ 20__ г.
N _____

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к распоряжению управы Бутырского
района города Москвы
от «16» 11 «2023» № 1740/23

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 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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

1

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 1
к распоряжению управы Бутырского
района города Москвы
от « 16 » 11 « 2015 » № 17-100/23

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 1 рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого				

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

" ____ " ____ 20__ г.

1

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.