

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Котловка 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

1. Общие положения

1. Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности управы района Котловка 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, 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 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 управы района Котловка города Москвы, 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 управы района Котловка города Москвы, 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, орган 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 настоящего Положения по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в управу района Котловка города Москвы, в орган исполнительной власти в котором указанное лицо проходит государственную гражданскую службу города Москвы. Орган исполнительной власти города Москвы (управа района Котловка) определяет перечень уполномоченных лиц, которые принимают подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 1 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном 6 настоящего Положения, по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 1 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. Управа района Котловка города Москвы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 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, 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.

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

17. Состав Комиссии утверждается приказом управы. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии – заместитель главы управы по работе с населением; Заместитель председателя заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг; члены Комиссии представители отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, юридическая служба, а также представители иных структурных подразделений управы по решению главы управы района Котловка города Москвы. Все члены Комиссии обладают равными правами.

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими государственные должности
города Москвы, должности
государственной гражданской службы
управы района Котловка 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 _____
(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 _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими государственные должности
города Москвы, должности
государственной гражданской службы
управы района Котловка 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
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 _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими государственные должности
города Москвы, должности
государственной гражданской службы
управы района Котловка 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 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)

"___" _____ 20__ г.

Принял

(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

СОСТАВ

**Комиссии управы района Котловка города Москвы
о порядке сообщения лицами, замещающими государственную
должность города Москвы, должности государственной
гражданской службы города Москвы в управе района Котловка
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
по противодействию коррупции**

Председатель комиссии:

Брянцева Елена Алексеевна

- заместитель главы управы района Котловка по работе с населением;

**Заместитель председателя
комиссии:**

Борзунов Алексей
Михайлович

- заместитель главы управы района Котловка по вопросам экономики, торговли и услуг;

Члены комиссии:

Сосенкова Галина
Ивановна

- начальник отдела бухгалтерского учёта, организации и проведения конкурсов и аукционов;

Румынина Галина
Сергеевна

- советник юридической службы управы района Котловка;

По приглашению

- представитель структурного подразделения