



П Р А В И Т Е Л Ь С Т В О М О С К В Ы
ПРЕФЕКТУРА ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

1 июля 2014 г.

№ 266-П

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими префектуры Западного административного округа города Москвы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 04 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»:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими префектуры Западного административного округа 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 (Приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими префектуры Западного административного округа города Москвы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (Приложение 2).

3. Приказ префектуры от 31 мая 2011 г. № 198-П «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Префект



А.О. Александров

Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими префектуры Западного административного округа 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. Положение о сообщении государственными гражданскими служащими префектуры Западного административного округа 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 государственными гражданскими служащими префектуры Западного административного округа 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, 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 государственным гражданским служащим префектуры Западного административного округа города Москвы (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. 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей префектуру Западного административного округа города Москвы.

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 префектуру Западного административного округа города Москвы, в которой служащие проходят государственную гражданскую службу. 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, 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 префектуры Западного административного округа города Москвы, другой экземпляр направляется в комиссию, осуществляющую функции по определению стоимости подарков, полученных служащими 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).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в префектуру Западного административного округа города

Москвы. Уполномоченным лицом, принимающим 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 является главный бухгалтер - начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности.

8. Подарок, полученный служащим, 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. Префектура Западного административного округа города Москвы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

12. 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.

13. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться префектурой Западного административного округа города Москвы с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности префектуры Западного административного округа города Москвы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка префектом Западного административного округа 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, префектом Западного административного округа 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.

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	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.

Акт
приема-передачи подарков N _____

Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Орган исполнительной власти города Москвы _____
(наименование)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
сдал, а материально ответственное лицо
(Ф.И.О. должностного лица)
_____ принял на ответственное хранение
(Ф.И.О., должность)
следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в 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)

Акт
возврата подарка N _____

Москва

" ____ " _____ 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)
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка)
" ____ " _____ 20__ г.

Состав

**комиссии по определению стоимости подарков, полученных
государственными гражданскими служащими префектуры Западного
административного округа города Москвы в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением
или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей**

Председатель Комиссии:

Александров А.О. - префект

Заместитель председателя Комиссии:

Сидоров Л.Н. - руководитель аппарата префектуры

Члены Комиссии:

Киселев Н.Н. - главный бухгалтер-начальник
Управления бухгалтерского
учета и отчетности

Тихонова Г.С. - начальник Правового управления

Сергиенко Е.В. - начальник Отдела государственной
службы и кадров

**Начальник Отдела
государственной службы и кадров**



Е.В. Сергиенко