

Приказ управы

от 25 июля 2014 г.

№038/ОД

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы района Коньково 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 соответствии с Распоряжением Правительства Москвы от 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":

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управы района Коньково 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**).

2. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы района Коньково в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение 2).

3. Возложить общую координацию работы по обеспечению учета и хранения подарков, переданных в управу государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным Положением на главного специалиста службы по вопросам государственной службы и кадров **Синицыну О.П.**

3.1 Материально-ответственному лицу **Чмыревой О.А.** – ведущему специалисту организационного отдела обеспечить прием, учет и хранение подарков в соответствии с утвержденным Положением.

4. Начальнику отдела-главному бухгалтеру **Копылковой А.В.** обеспечить учет подарков и отражение хозяйственных операций, связанных с передачей подарков от государственных гражданских служащих управы на ответственное

хранение в управу, с последующим выкупом подарков в установленном законодательством порядке.

5. Главному специалисту службы по вопросам государственной службы и кадров **Синицыной О.П.** ознакомить государственных гражданских служащих управы с Положением о сообщении государственными гражданскими служащими управы района Коньково 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.

6. Считать утратившим силу приказ управы от 10.05.2011г. №022/ОД «Об утверждении Порядка передачи в управу района Коньково подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

А.И. Мороз

Разослано: в дело, в отдел бухгалтерского учета и отчетности, руководителям структурных подразделений, членам комиссии, Чмыревой О.А.

Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управы района Коньково 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 управы района Коньково 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 в управе района Коньково города Москвы (далее – управе) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями (приемы представителей, членов официальных делегаций федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, официальные и рабочие визиты, встречи и переговоры руководителей управы, другие мероприятия с участием главы управы, предусматривающие элементы протокола), служебными командировками и другими официальными мероприятиям, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункта б части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» признаются собственностью города Москвы и подлежат передаче должностными лицами в государственный орган, в котором они замещают соответствующую должность.

3. Подарки до определения их стоимости передаются лицами замещающими должности гражданской службы в управу.

4. В случае получения подарка должностные лица уведомляют о получении подарков управу (п.3) по форме согласно приложению 1 к Положению.

5. Подарки передаются в управу по акту приема- передачи по форме согласно приложению 2 к Положению.

В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в управе создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями (далее - комиссии). Состав комиссии утверждает глава управы. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 3 к Положению) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление управы, в котором должностное лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы для приобретения права собственности.

9. Подарки (п.8) учитываются на балансе управы в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. 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.

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

В управу района Коньково 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 о 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.

* 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 _____
_____ 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 о 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 № _____

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 от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.