



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О М О С К В Ы

УПРАВА ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.11.2023

№ 01-03-145/23

**О порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими управы Ярославского района
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 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и распоряжения Правительства 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»:

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы Ярославского района города Москвы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

2. Утвердить:

2.1. Состав Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы Ярославского района

города Москвы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2.2. Положение о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы Ярославского района города Москвы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2.3. Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управы Ярославского района 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, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что юридическая служба управы осуществляет функции по приему и регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в управе Ярославского района города Москвы, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 4 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими управы Ярославского района 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.

4. Распоряжение от 28.12.2017 года № 01-04-148/17 и распоряжение от 19.10.2023 года № 01-03-139/23 признать утратившими силу.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы



А.М. Турков

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТОИМОСТИ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ УПРАВЫ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
МОСКВЫ, В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ

Председатель комиссии:

Емельянова Регина Евгеньевна

заместитель главы управы по
вопросам экономики, торговли
и услуг

Заместитель председателя комиссии:

Малахутина Ирина Викторовна

главный бухгалтер-
начальник отдела
бухгалтерского учета,
организации и проведения
конкурсов и аукционов

Ответственный секретарь комиссии:

Малыгина Алла Александровна

главный специалист
юридической службы

Члены рабочей группы:

Алахвердова Ирина Викторовна

заведующий сектором
по вопросам торговли
и услуг

Смольникова Марина Геннадьевна

начальник
отдела по взаимодействию
с населением

Анисимова Марина Сергеевна

заведующий
организационным сектором

Независимый оценщик

(при необходимости)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТОИМОСТИ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ УПРАВЫ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА, В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы Ярославского района города Москвы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением.

3. В функции Комиссии входит:

- рассмотрение уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими управы Ярославского района 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;

- определение стоимости подарков, полученных должностными лицами;

- подготовка заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы.

4. Состав Комиссии утверждается распоряжением управы. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

- назначает дату и время заседаний Комиссии;

- утверждает повестку заседаний Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- выполняет иные функции, связанные с работой Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии:

- замещает председателя Комиссии в его отсутствие;
- выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседаниям Комиссии, уведомляет членов Комиссии и должностных лиц управы, подавших уведомление, о дате, времени и месте заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- информирует должностных лиц, подавших уведомление, о решениях, принятых на заседании Комиссии.

8. Члены комиссии принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от должностных лиц, получивших подарки. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

10. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения Комиссии принимают простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель Комиссии или в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

12. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, оформляются протоколами.

Секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. При наличии особого мнения члена Комиссии оно заносится в протокол заседания. Оригиналы протоколов заседания Комиссии хранятся в юридической службе управы в течение пяти лет.

13. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ УПРАВЫ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА 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 Ярославского района 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 управы Ярославского района города Москвы (далее – служащие управы) 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 служащим 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 управы 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 управы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, управу Ярославского района 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 управу Ярославского 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 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 управы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается служащему управы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в управе Ярославского района города Москвы, другой экземпляр направляется в комиссию, осуществляющую функции по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия). Комиссия создается в управе Ярославского района города Москвы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему управы неизвестна, сдается в управу Ярославского района города Москвы. Управа Ярославского района города Москвы определяет перечень уполномоченных лиц, которые принимают 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.

8. Подарок, полученный служащим управы, 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. Управа Ярославского района 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 управы, 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, направив на имя Главы управы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управа Ярославского района города Москвы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от служащих управы заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа служащих управы от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управой Ярославского района города Москвы в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться управой Ярославского района города Москвы с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой управы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой управы 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.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими управы Ярославского
района 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 _____ управу Ярославского района 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.

Приложение 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими управы Ярославского
района 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.

Управа Ярославского района города Москвы

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)
а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N 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)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими управы Ярославского
района 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

Принял

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими управы Ярославского района
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

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЫ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА МОСКВЫ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

Начат "_____" 20____ г.
Окончен "_____" 20____ г.
На "_____" листах

N п/п	Дата и время поступления Уведомления	Гражданский служащий, подавший Уведомление			Гражданский служащий, принявший Уведомление			Приме чание
		Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	