

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Правительства Москвы
от 15.09.2015 N 533-РП)

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы":

1. Утвердить Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Установить, что Управление делами Мэра и Правительства Москвы от имени Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляет функции по приему и регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением лиц, замещающих государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценке подарков, их реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации подарков.

3. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Москвы от 11 апреля 2011 г. N 266-РП "О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Ракову А.В.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение
к распоряжению Правительства
Москвы
от 4 июня 2014 г. N 269-РП

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ 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, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Правительства Москвы
от 15.09.2015 N 533-РП)

1. Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, Аппарате Мэра и Правительства Москвы (далее - органы исполнительной власти 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.

Порядок уведомления Мэром Москвы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) устанавливается распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)" с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

(абзац введен распоряжением Правительства Москвы от 15.09.2015 N 533-РП)

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, 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, 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, органы 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 в [абзацах первом и втором](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

При получении подарка Мэром Москвы уведомление представляется в установленном порядке не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка или со дня возвращения Мэра Москвы из служебной командировки, если подарок получен Мэром Москвы во время служебной командировки, в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

(абзац введен [распоряжением](#) Правительства Москвы от 15.09.2015 N 533-РП)

При получении подарка Мэром Москвы на территории Российской Федерации Управление Мэра Москвы в течение трех рабочих дней со дня получения подарка Мэром Москвы или со дня возвращения Мэра Москвы из служебной командировки, если подарок получен Мэром Москвы во время служебной командировки, оформляет и направляет уведомление в двух экземплярах на бумажном носителе в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

(абзац введен [распоряжением](#) Правительства Москвы от 15.09.2015 N 533-РП)

При получении подарка Мэром Москвы за пределами территории Российской Федерации Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы в течение двух рабочих дней со дня возвращения Мэра Москвы из служебной командировки оформляет уведомление в двух экземплярах на бумажном носителе и передает его в Управление Мэра Москвы. Управление Мэра Москвы в течение одного рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет его в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

(абзац введен [распоряжением](#) Правительства Москвы от 15.09.2015 N 533-РП)

Второй экземпляр уведомления после регистрации в Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и ознакомления с ним Руководителя

Администрации Президента Российской Федерации направляется в Управление делами Мэра и Правительства Москвы.

(абзац введен [распоряжением](#) Правительства Москвы от 15.09.2015 N 533-РП)

6. За исключением случаев получения подарка Мэром Москвы, уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации органа исполнительной власти города Москвы, в котором указанное лицо осуществляет свои полномочия или проходит государственную гражданскую службу города Москвы (уполномоченной организации), 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 органах исполнительной власти города Москвы (уполномоченных организациях).

(в ред. [распоряжения](#) Правительства Москвы от 15.09.2015 N 533-РП)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в орган исполнительной власти города Москвы, в котором указанное лицо проходит государственную гражданскую службу города Москвы (уполномоченную организацию). Орган исполнительной власти города Москвы (уполномоченная организация) 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 лицом, замещающим государственную должность, 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. Орган исполнительной власти города Москвы (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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, 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.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении 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, 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.

1

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении 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, 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)

1

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении 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, 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)

Принял

(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.
