



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЧЕРЕМУШКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Юго-Западный Административный округ

П Р И К А З

01 июня 2026г.

№ 23/1-08

О внесении изменений в приказ управы от 14.02.2016 № 4/ОД «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы района Черемушки 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 года № 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», а также в связи с кадровыми изменениями **приказываю:**

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Черемушки 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» и утвердить Состав Комиссии управы Черемушки города Москвы по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности в управе района Черемушки 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 в новой редакции, согласно Приложению №1, №2 к настоящему приказу.

2. Организационному отделу управы в трехдневный срок с момента выхода настоящего приказа опубликовать его на официальном сайте управы в разделе «Противодействие коррупции».

3. В связи с выходом настоящего приказа признать утратившим силу приказ управы района Черемушки города Москвы от 14.02.2016 № 4/ОД «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управы района Черемушки 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»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю **за собой**.

Глава управы



В.В. Горлова

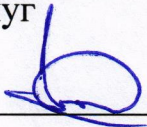
Разослать

на бумажном носителе:

Главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, организационный отдел, в дело.

ПРИКАЗ ВНЕСЕН
И ПРЕДСТАВЛЕН:

Заместитель главы управы
по вопросам экономики, торговли
и услуг

 С.А. Махов

«01» июня 2026 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

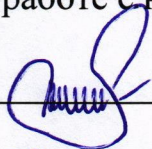
Консультант
юридической службы

 Н.В. Борейко

«01» июня 2026 г.

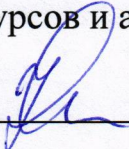
ПРИКАЗ СОГЛАСОВАН:

Заместитель главы управы
по работе с населением

 В.В. Васильев

«01» июня 2026 г.

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

 Н.Б. Ковешникова

«01» июня 2026 г.

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими государственную
должность города Москвы, должности государственной гражданской
службы города Москвы в управе района Черемушки 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими управы района Черемушки города Москвы (далее - государственный гражданский служащий 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 государственным гражданским служащим управы 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 ими 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 государственным гражданским служащим управы 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. Государственные гражданские служащие управы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе 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. Государственные гражданские 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.

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 служащим материально ответственному специалисту отдела управы района Черемушки города Москвы по взаимодействию с населением не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 государственного гражданского служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей государственных гражданских служащих управы, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в отделе по взаимодействию с населением управы, другой экземпляр направляется в Комиссию по определению стоимости подарков полученных лицами, замещающими должности в управе района Черемушки города Москвы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - комиссия).

Заседание комиссии проводится по мере поступления уведомлений от государственных гражданских служащих управы, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов.

В случае получения подарка государственным гражданским служащим управы входящем в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему управы неизвестна, сдается уполномоченному лицу, принимающему подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно Приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим управы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения по акту приема-передачи, составленному согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий управы, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

11. Управа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

12. Государственные гражданские 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. 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 с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка глава управы принимает решение о реализации подарка и проведения 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 11 и 13 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, 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.

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

Состав

Комиссии управы Черемушки города Москвы по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности в управе района Черемушки 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:

- заместитель главы управы по работе с населением

Заместитель председателя комиссии

- заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг

Члены комиссии:

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

- начальник отдела по взаимодействию с населением

- начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

- начальник отдела по вопросам торговли и услуг

- начальник отдела по вопросам строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта

- начальник организационного отдела

Секретарь комиссии:

- консультант юридической службы

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Черемушки 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 района Черемушки города Москвы
(наименование государственного органа)

Уведомление о получении подарка

Москва

«___» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения)

Мною, _____
(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 а рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение №2

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

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностным положением или исполнением должностных обязанностей государственных гражданских служащих управы района Черемушки города Москвы

№ п/п уведомления	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка (наименование)	Характеристика подарка (описание)	Характеристика подарка (количество предметов)	Характеристика подарка (стоимость) (руб.)*	Стоимость по результатам оценки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начат « ____ » ____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » ____ 20 ____ г.

На « ____ » листах

- Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
- Использование подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Приложение №3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Черемушки 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 № _____

Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управа района Черемушки города Москвы

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал,
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Черемушки 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 № _____

Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____.

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.