

# **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

**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**

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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<br>(их описание) | Количество<br>предметов | Сумма в<br>1<br>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<br>(их описание) | Количество<br>предметов | Сумма в<br>1<br>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  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_  
(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.