



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЗЮЗИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Юго-Западный административный округ

П Р И К А З

29 июня 2026 г.

№ 24-п

О создании Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками управы района Зюзино города Москвы, 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 и утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы 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 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».

приказываю:

1. Создать Комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками управы района Зюзино города Москвы, 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 (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Зюзино 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) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2.2. Состав Комиссии согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Назначить уполномоченным лицом для учета и хранения подарков в соответствии с Положением – материально ответственное лицо **Крапивцева Глеба Альбертовича**, начальника организационного отдела управы района Зюзино города Москвы.

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

**Исполняющий обязанности
главы управы района Зюзино**



С.А. Щипанский

Приложение 1
к приказу управы
от «29» июня 2026 г.
№ 24-п

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Зюзино 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. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Зюзино 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) разработано 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» и определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Зюзино города Москвы (далее – работники управы), о получении ими 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, - подарок, полученный сотрудником 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 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 сотрудником 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.

1.3. Сотрудники управы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 7-й Закона города Москвы от 15 июля 2005 года № 43 «О государственных должностях города Москвы» и пунктом 6-м части первой статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Сотрудники 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, Комиссию по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками управы района Зюзино города Москвы, 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 (далее – Комиссия).

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом управы.

2.2. В состав Комиссии входят:

2.2.1. Председатель Комиссии – глава управы.

2.2.2. Заместитель председателя Комиссии – заместитель главы управы по взаимодействию с населением.

2.2.3. Члены Комиссии – представители организационного отдела управы; службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы; юридической службы управы, а также представитель Управления государственной службы и кадров префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы; Департамента региональной безопасности и противодействию коррупции города Москвы по согласованию с главой управы района Зюзино города Москвы.

2.3. Все члены Комиссии обладают равными правами.

3. Порядок уведомления Комиссии о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

3.1. 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 Комиссию. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.2. 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.

3.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника управы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику управы с отметкой о регистрации Комиссией в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в Комиссию.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику управы неизвестна, сдается в Комиссию.

3.6. Комиссия принимает подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале.

3.7. Подарок, полученный главой управы района Зюзино города Москвы, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Положения, по акту приема-

передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.10. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

3.12. Работники управы, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, в соответствии с пунктом 7-м части третьей статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6-м части первой статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться управой района Зюзино города Москвы с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управы района Зюзино города Москвы.

3.14. В случае нецелесообразности использования подарка главой управы района Зюзино 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.

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.12 и 3.14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой управы района Зюзино 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.

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

4. Заключительные положения

В случае внесения изменений в распоряжение 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» соответствующие изменения вносятся в настоящее Положение в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
государственную должность города
Москвы, должности государственной
гражданской службы города Москвы в
управе района Зюзино 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 Комиссию по определению стоимости подарков, полученных
работниками управы района Зюзино города Москвы, 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**

Уведомление о получении подарка

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении «__» _____ 20__ года¹ мною,
_____ в связи с _____²

3

подарка:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики	Количество предметов	Сумма в рублях ⁴
1	2	3	4	5

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка _____.

¹ Указывается дата получения подарка.

² Указывается полные фамилия, имя, отчество и занимаемая (замещаемая) должность в управе.

³ Указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия, место и дата проведения.

⁴ Заполняется только при наличии официальных документов, подтверждающих стоимость подарка.

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » ____ 20__ года

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » ____ 20__ года

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений: _____ « ____ » ____ 20__ года

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственную должность города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Зюзино 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Ф.И.О. замещаемая должность, классный чин работника, сдавшего подарок	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения⁵
1	2	3	4	5	6	7	8

⁵ Использование подарка для обеспечения деятельности управы района Зюзино города Москвы, 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 Зюзино 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 № _____

г. Москва

«____» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____⁶
сдал, а материально ответственное лицо _____⁶ принял
на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики	Количество предметов	Сумма в рублях ⁷
1	2	3	4	5

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для
должностного лица, второй экземпляр – для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах.

**Принял на ответственное
хранение**

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁶ Указываются полные фамилия, имя, отчество и занимаемая (замещаемая) должность в управе.

⁷ Заполняется только при наличии официальных документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принято к учету: _____⁸.

Исполнитель:

_____ «__» _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи) года

⁸ Указывается наименование подарка.

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
государственную должность города
Москвы, должности государственной
гражданской службы города в управе
района Зюзино 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 № _____**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ года

Материально ответственное лицо _____⁹ в
соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании протокола заседания Комиссии по определению стоимости
подарков, полученных работниками управы района Зюзино города Москвы, 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

от « ____ » _____ 20__ года № _____ возвращает должностному лицу
_____ ⁹ подарок _____¹⁰
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ года № _____.

Выдал:**Принял:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

⁹ Указываются полные фамилия, имя, отчество и занимаемая (замещаемая) должность в управе.

¹⁰ Указывается наименование подарка.

Состав

Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками управы района Теплый Стан города Москвы, 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

Председатель Комиссии:

Зубынин - глава управы
Иван Вячеславович

Заместитель председателя Комиссии:

Жильцов - заместитель главы управы
Иван Вячеславович по работе с населением

Секретарь Комиссии:

Зими́на - консультант организационного отдела
Анастасия Сергеевна управы

Члены Комиссии:

Крапивцев - начальник организационного отдела
Глеб Альбертович управы

Малинина - заведующий сектором службы по
Наталья Николаевна работе со служебной корреспонденцией,
письмам граждан, организации приема
населения и материально-технического
обеспечения управы

По согласованию - представитель Департамента
региональной безопасности и
противодействию коррупции города
Москвы

По согласованию

- представитель Управления
государственной службы, кадров и
противодействия коррупции
префектуры Юго-Западного
административного округа города
Москвы