



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**П Р И К А З**

М. 03 2015

№ 180

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Департамента здравоохранения города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В целях реализации распоряжения Правительства Москвы от 04 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», Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Департамента здравоохранения города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму Уведомления о получении подарка согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму Акта приема-передачи подарков согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму Акта возврата подарка согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от государственных гражданских служащих Департамента о передаче подарков.

3. Отделу материально-технического обеспечения обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими государственные должности города Москвы, государственными гражданскими служащими города Москвы в соответствии с утвержденным Положением.

4. Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 31.01.2013 № 75 считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр Правительства Москвы,  
руководитель Департамента  
здравоохранения города Москвы**



**А.И. Хрипун**

Приложение 1  
к приказу Департамента здравоохранения  
города Москвы  
от «11» 03 2015 г. № 180

**Порядок  
передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности города Москвы, а также государственными гражданскими служащими Департамента здравоохранения города Москвы (далее - Департамент) в связи с протокольными мероприятиями (приемы представителей, членов официальных делегаций федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, официальные и рабочие визиты, встречи и переговоры Мэра Москвы, членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, другие мероприятия с участием Мэра Москвы, предусматривающие элементы протокола), служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные государственными гражданскими служащими города Москвы в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью города Москвы и подлежат передаче в Департамент.

3. В случае получения подарка государственные гражданские служащие направляют уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов Департамента о получении подарка по форме согласно Приложению 2 в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. В заявлении указываются известные гражданскому служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

4. Подарки передаются в Департамент по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 3. В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для государственного служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

5. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Департамента.

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Департаменте создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия). Состав комиссии утверждает руководитель Департамента.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

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

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

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их государственному гражданскому служащему по акту возврата подарка (Приложение 4) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление Департамента в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы для приобретения права собственности.

9. Подарки (п. 8) учитываются на балансе Департамента в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к приказу Департамента здравоохранения  
города Москвы  
от « 11 » 03 2015 г. № 180

" " \_\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(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 протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки и другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
подарка \_\_\_\_\_  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к приказу Департамента здравоохранения  
города Москвы  
от «11» 03 2015 г. № 180

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

Москва

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент здравоохранения города Москвы

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 трех экземплярах: один экземпляр - для государственного служащего, 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)

Приложение 4  
к приказу Департамента здравоохранения  
города Москвы  
от « 11 » 03 2015 г. № 180

**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 от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.