Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

от 11 марта 2015 г. N 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 4 июня 2014 года 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", Закона города Москвы от 26 января 2005 г. N 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](#P40) к настоящему приказу.

1.2. Форму [уведомления](#P73) о получении подарка согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму [акта](#P140) приема-передачи подарков согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму [акта](#P207) 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](#P40).

4. Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 31.01.2013 N 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 марта 2015 г. N 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](#P73) 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 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](#P140) 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](#P207) 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)](#P56) 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 марта 2015 г. N 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 марта 2015 г. N 180

 Акт приема-передачи подарков N \_\_\_\_\_

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

на \_\_\_\_ листах.

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 марта 2015 г. N 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. N \_\_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.