

## **Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими государственные должности города Москвы и должности государственной гражданской службы в префектуре Юго-Восточного административного округа города Москвы**

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности города Москвы, и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы (далее - должностные лица) в префектуре Юго-Восточного административного округа города Москвы (далее – префектура ЮВАО), 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 должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [части 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и [пункту 6 части 1 статьи 13](#) Закона города Москвы от 26 января 2005 г. №3 «О государственной гражданской службе города Москвы» признаются собственностью города Москвы и подлежат передаче должностными лицами в префектуру ЮВАО.

3. Подарки до определения их стоимости передаются должностными лицами в префектуру ЮВАО.

4. В случае получения подарка должностные лица уведомляют о получении подарков префектуру ЮВАО по форме согласно [приложению 1](#) к Порядку.

5. Подарки передаются в префектуру ЮВАО по [акту](#) приема-передачи по форме согласно [приложению 2](#) к Порядку.

В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в префектуре ЮВАО отдельным приказом создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия). Состав комиссии утверждает префект Юго-Восточного административного округа города Москвы.

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 должностному лицу по [акту](#) возврата подарка ([приложение 3](#) к Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление префектуры ЮВАО, в котором должностное лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, 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 префектуры ЮВАО в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку

Москва

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

В Префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Москва

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями)  
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)

подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (расшифровка подписи), получившего подарок в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
(расшифровка подписи)  
принявшего уведомление  
о получении подарков в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными  
мероприятиями)

\_\_\_\_\_  
(дата получения уведомления)

Приложение 2  
к Порядку

Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_

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

Москва " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Префектура Юго-Восточного административного округа города Москвы

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

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 двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

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 3  
к Порядку

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.