



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЯКИМАНКА ГОРОДА МОСКВЫ

Центральный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.05.2011

№ 01-68/1

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

В соответствии распоряжением Правительства Москвы от 11.04.2011 № 266-РП «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями государственными гражданскими служащими управы района Якиманка города Москвы, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы



М.А. Столбов

Приложение
к распоряжению главы управы
от «10» 05 2011
№ 01-68/Р

Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями государственными гражданскими служащими управы района Якиманка города Москвы

1. Настоящий порядок определяет правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими управы района Якиманка города Москвы (далее государственными служащими), 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 служащими в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункта 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 года N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы" признаются собственностью города Москвы и подлежат передаче в управу района Якиманка города Москвы.

3. Подарки до определения их стоимости передаются государственными служащими в управу района Якиманка города Москвы.

4. В случае получения подарка государственные служащие уведомляют о получении подарков управу района Якиманка города Москвы по форме согласно приложению 1 к Порядку.

5. Подарки передаются в управу района Якиманка города Москвы 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 управе района Якиманка создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных государственными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее комиссии). Состав комиссии утверждает глава управы.

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 служащему 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 управы района Якиманка города Москвы, 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 управы района Якиманка города Москвы в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

Москва

" " г.

В

Управу района Якиманка города Москвы
(наименование государственного органа)

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 государственного служащего (расшифровка подписи) управы района Якиманка города Москвы, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись государственного служащего (расшифровка подписи) управы района Якиманка города Москвы, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(дата получения уведомления)

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Москва " " 20 г.

Управа района Якиманка
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 н/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях* |
|----------|--------------|--|-------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1

2

Итого

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - 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)

АКТ возврата подарка N _____

Москва " " 20 г.

Материально ответственное
лицо

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании протокола
заседания Комиссии " " 20 г. возвращает
от _____ должностному

лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок

переданный по акту приема- " " 20 г.
передачи от _____ N

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

" " 20 г.

" " 20 г.