**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 11 апреля 2011 г. N 266-РП**

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ**

**С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

**И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона города Москвы от 26 января 2005 г. N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы", распоряжения Мэра Москвы от 14 апреля 2010 г. N 154-РМ "Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах исполнительной власти города Москвы на 2010 год":

1. Утвердить Типовой [порядок](#Par29) передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Типовой порядок), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям органов исполнительной власти города Москвы в месячный срок разработать и утвердить 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 органах исполнительной власти города Москвы, в соответствии с Типовым [порядком](#Par29) [(п. 1)](#Par11).

3. Управлению делами Мэра и Правительства Москвы в месячный срок разработать и утвердить порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Мэром Москвы, членами Правительства Москвы, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, в соответствии с Типовым [порядком](#Par29) [(п. 1)](#Par11).

4. Руководителям органов исполнительной власти города Москвы обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими государственные должности города Москвы, государственными гражданскими служащими города Москвы в соответствии с утвержденным [порядком](#Par29) передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе Ракову А.В.

Мэр Москвы

С.С. Собянин

Приложение

к распоряжению Правительства

Москвы

от 11 апреля 2011 г. N 266-РП

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК**

**ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ**

**МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

**И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящий типовой порядок (далее - Порядок) определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности города Москвы в Правительстве Москвы, в органах исполнительной власти города Москвы, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы (далее - должностные лица) в органах исполнительной власти города Москвы, в Аппарате Мэра и Правительства Москвы (далее - государственный орган), 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. N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы" признаются собственностью города Москвы и подлежат передаче должностными лицами в государственный орган, в котором они замещают соответствующую должность.

3. Подарки до определения их стоимости передаются:

3.1. Лицами, замещающими государственные должности (за исключением Мэра Москвы и других членов Правительства Москвы) и должности гражданской службы, - в государственный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность.

3.2. Мэром Москвы и другими членами Правительства Москвы и гражданскими служащими Аппарата Мэра и Правительства Москвы - в Управление делами Мэра и Правительства Москвы.

4. В случае получения подарка должностные лица уведомляют о получении подарков государственный орган [(п. 3)](#Par36) по форме согласно [приложению 1](#Par65) к Порядку.

5. Подарки передаются в государственный орган по [акту](#Par111) 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 государственных органах создаются комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссии). Состав комиссии утверждает руководитель государственного органа.

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](#Par169) 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 государственного органа, 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)](#Par47) учитываются на балансе государственного органа 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 должностного лица (расшифровка подписи) государственного органа,

 получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными

 командировками и другими официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица (дата получения уведомления)

 (расшифровка подписи)

 государственного органа,

 принявшего уведомление

 о получении подарков в связи

с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками

 и другими официальными

 мероприятиями)

Приложение 2

к Порядку

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

 подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Орган исполнительной власти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 [<\*>](#Par147) |
|  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 Принял

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

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

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