



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
“УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА  
В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕГО АППАРАТ”**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.08.2016 № РГОМО-139/2016

г. Москва

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Губернатора Московской области от 27 декабря 2013 г. № 319-ПГ «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Образовать прилагаемую оценочную комиссию по определению стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Уполномоченный по правам  
человека в Московской области

Е.Ю. Семёнова


001178



**Проект представил:**

Заместитель начальника Отдела  
бухгалтерского учета, отчетности  
и кадров


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

 Т.В. Мурзина

**Проект согласовали:**

Руководитель аппарата  
Уполномоченного по правам  
человека в Московской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

 Л.А. Пасынкова


Начальник Отдела бухгалтерского  
учета, отчетности и кадров –  
главный бухгалтер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

 И.В. Шмелева

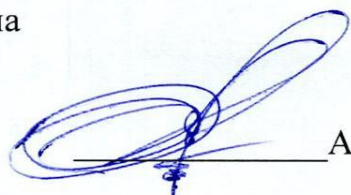
Начальник Юридического отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

 И.А. Лаврова

Начальник Административного отдела

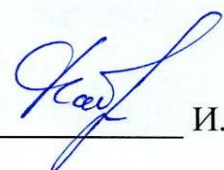
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

 А.В. Ключевский

**Исполнитель:**

Консультант Отдела бухгалтерского  
учета, отчетности и кадров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

 И.А. Фабрицкая

**Разослать:** Руководителям структурных подразделений



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением государственного органа  
Московской области «Уполномоченный  
по правам человека в Московской  
области и его аппарат»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

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

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - Порядок) определяет правила передачи в собственность Московской области подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Московской области (далее - лицо, замещающее государственную должность), государственными гражданскими служащими Московской области в государственном органе Московской области «Уполномоченный по правам человека в Московской области и его аппарат» (далее - гражданские служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. В настоящем Порядке используемое понятие "подарок" означает следующее:

"подарок" - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Уполномоченным по правам человека в Московской области, Уполномоченным по правам ребенка в Московской области, гражданским служащим при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который (которые) осуществляет (осуществляют) дарение, исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Гражданские служащие, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков к Уполномоченному по правам человека в Московской области.

Лица, замещающие государственные должности, обращаются с заявлением о передаче подарков к Губернатору Московской области.



4. Заявление о передаче подарков составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков и (или) завершения мероприятия, указанного в пункте 2 настоящего Порядка (прибытия лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих на место прохождения государственной службы), от лица, замещающего государственную должность, в Управление делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, от гражданских служащих - материально ответственному лицу государственного органа Московской области «Уполномоченный по правам человека в Московской области и его аппарат» (далее – Государственный орган).

5. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением Государственного органа образовывается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители финансовой службы, юридической службы, кадровой службы Государственного органа.

Секретарем оценочной комиссии является материально ответственное лицо Государственного органа.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

6. Секретарь оценочной комиссии в Государственном органе ведет учет заявлений о передаче подарков в журнале регистрации заявлений о передаче подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Государственного органа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее трех рабочих дней со дня направления заявления передается для определения его стоимости по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по одному каждой из сторон по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку:

гражданским служащим - председателю оценочной комиссии Государственного органа (далее - оценочная комиссия) или в его отсутствие – секретарю оценочной комиссии;

лицом, замещающим государственную должность - председателю оценочной комиссии, образованной Управлением делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, (далее - оценочная комиссия при Управлении делами) или другому уполномоченному лицу Управления делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает три тысячи рублей, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, не подлежит передаче им в



государственную должность, гражданским служащим, не подлежит передаче им в оценочную комиссию государственного органа, оценочную комиссию при Управлении делами.

9. Секретарь оценочной комиссии Государственного органа регистрирует акт приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Государственного органа.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. Определение стоимости подарков осуществляется оценочной комиссией и (или) привлеченными экспертами не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

12. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью Московской области и учитывается на балансовых счетах Государственного органа.

14. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативным правовым актом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ (наименование должности,

Ф.И.О. руководителя государственного органа)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

**Заявление**  
от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.

На основании пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять в собственность Московской области полученный (е) мной \_\_\_\_\_ подарок (и) (дата получения) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего заявление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего заявление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.

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

Приложение № 2  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Журнал  
регистрации заявлений о передаче подарков**

Государственный орган \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстояте льства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номе р	дата			наименова ние	описан ие	количеств о предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих  
стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное  
хранение.

Приложение № 3  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного органа \_\_\_\_\_

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., замещаемая должность)  
сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)  
принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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



Приложение № 4  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Книга**  
**учета актов приема-передачи подарков**

№ п/ п	Дата	Наименов ание подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего о подарок	Ф.И.О. принявшего о подарок	Подпись принявше го подарок	Отметка о возврате

Приложение № 5  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Инвентаризационная карточка  
подарка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением государственного  
органа Московской области  
«Уполномоченный по правам  
человека в Московской области  
и его аппарат»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**Оценочная комиссия по определению стоимости подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

Пасынкова Л.А.	руководитель аппарата Уполномоченного по правам человека в Московской области, председатель комиссии
Шмелева И.В.	начальник Отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадров – главный бухгалтер, заместитель председателя комиссии
Фабрицкая И.А.	консультант Отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадров, член комиссии
Савостьянова Е.С.	консультант Юридического отдела, член комиссии
Лихачев Ю.И.	главный эксперт Административного отдела, секретарь комиссии