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

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2015 г. N 2584

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ

СОБСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ПОДАРКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 20.06.2017 N 2880, от 26.06.2019 N 3062) |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом города Череповца постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P31) передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков (прилагается).

2. Руководителям органов мэрии ознакомить муниципальных служащих мэрии города с [Порядком](#P31) передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков под подпись.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города.

Мэр города

Ю.А.КУЗИН

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 30 апреля 2015 г. N 2584

ПОРЯДОК

ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ПОДАРКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 20.06.2017 N 2880, от 26.06.2019 N 3062) |

1. Настоящий Порядок передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков (далее - Порядок) регулирует вопросы передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков, полученных муниципальными служащими мэрии города (далее - муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ответственное лицо уполномоченного органа мэрии, за исключением получения цветов и ценных подарков, врученных муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) от государственных и муниципальных органов, в порядке, установленном [пунктом 5](#P47) настоящего Порядка.

(п. 2 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 20.06.2017 N 2880)

3. Канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) муниципальному служащему, стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей, а также цветы и ценные подарки, врученные муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) от государственных и муниципальных органов, признаются собственностью муниципального служащего.

4. Для целей настоящего Порядка подарком считаются:

а) канцелярские принадлежности, предоставленные муниципальному служащему в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, стоимостью свыше 3 тысяч рублей;

б) цветы и ценные подарки, врученные муниципальному служащему в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в качестве поощрения (награды) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, стоимостью свыше 3 тысяч рублей:

в) подарки муниципальному образованию, мэрии города, структурным подразделениям, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Порядок не распространяется на канцелярские принадлежности, цветы и ценные подарки, врученные непосредственно муниципальному служащему за его личные достижения и заслуги, подтвержденная стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которых заведомо менее 3 тысяч рублей, а также на цветы и ценные подарки, врученные муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) от государственных и муниципальных органов.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган мэрии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При этом в уведомлении может содержаться указание на отказ от выкупа подарка.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня после его регистрации направляется в уполномоченное учреждение согласно [пункту 6](#P51) настоящего Порядка.

(п. 5 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 26.06.2019 N 3062)

6. Функции по приему, оценке, постановке на учет, использованию подарков, указанных в настоящем Порядке, выполняет муниципальное казенное учреждение "Центр комплексного обслуживания" (далее - уполномоченное учреждение), за исключением оргтехники, функции по приему, оценке, постановке на учет, использованию которой выполняет муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных информационных ресурсов и технологий" (далее - уполномоченное учреждение).

(п. 6 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 20.06.2017 N 2880)

7. Подарок, полученный в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, признается муниципальной собственностью и передается муниципальным служащим по принадлежности (в зависимости от номенклатуры) в уполномоченное учреждение по акту приема-передачи вместе с документами (при их наличии), подтверждающими стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Муниципальный служащий обязан передать подарок в уполномоченное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации [уведомления](#P71) в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Уполномоченное учреждение обеспечивает принятие переданных материальных ценностей к бухгалтерскому учету и (или) в случае необходимости включение их в реестр муниципального имущества города.

11. Муниципальный служащий имеет право с согласия заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, выкупить подарок, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления согласия заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 8](#P54) настоящего Порядка, может быть реализован (продан) или использован для обеспечения деятельности мэрии города.

Приложение

к Порядку

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 26.06.2019 N 3062) |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о получении подарка

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

 (наименование уполномоченного

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

 органа мэрии)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

От выкупа подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>.

 ("отказываюсь" либо ставится прочерк)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

 <\*\*> Заполняется по желанию лица, представившего уведомление.