

**Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 30 апреля 2015 г. N 2584 "Об утверждении Порядка передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

20 июня 2017 г., 26 июня 2019 г.

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

1. Утвердить [Порядок](#) передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков (прилагается).
2. Руководителям органов мэрии ознакомить муниципальных служащих мэрии города с [Порядком](#) 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 города](#)  
от 30 апреля 2015 г. N 2584

**Порядок  
передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков**

С изменениями и дополнениями от:

20 июня 2017 г., 26 июня 2019 г.

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.

Информация об изменениях:

[Постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 20 июня 2017 г. N 2880 пункт 2 настоящего постановления изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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](#) настоящего Порядка.

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 под разделением, 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.

Информация об изменениях:

*Пункт 5 изменен. - Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 26 июня 2019 г. N 3062*

*См. предыдущую редакцию*

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 уполномоченных 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](#) настоящего Порядка

Информация об изменениях:

*Постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 20 июня 2017 г. N 2880 пункт 6 настоящего постановления изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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).

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 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](#) настоящего Порядка, может быть реализован (продан) или использован для обеспечения деятельности мэрии города.

Информация об изменениях:

*Приложение 1 изменено. - [Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 26 июня 2019 г. N 3062](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение**  
**к Порядку**  
**(с изменениями от 20 июня 2017 г.,**  
**26 июня 2019 г.)**

**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)

N п/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.