

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ**

**06.03.2015**

**№1445**

**О порядке приема подарков  
в муниципальную собственность города Казани от лиц,  
замещающих муниципальные должности муниципального  
образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных  
служащих, получивших подарки в связи с их должностным  
положением или исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от реализации**

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Мэра г.Казани от 27 февраля 2014 года №76 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема подарков в муниципальную собственность города Казани от лиц, замещающих муниципальные должности

муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных служащих, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (далее – Порядок).

2. Определить уполномоченными на реализацию Порядка следующие органы:

- Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Комитет жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Комитет по делам детей и молодежи Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Комитет физической культуры и спорта Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Финансовое управление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Управление капитального строительства и реконструкции Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

- Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление информационных технологий и связи Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление культуры Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление записи актов гражданского состояния Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление по организации ритуальных услуг Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Управление гражданской защиты Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Администрацию Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Администрацию Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Администрацию Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Администрацию Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;
- Префектуру «Старый город» Исполнительного комитета муниципального образования города Казани.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани.

**Руководитель**

**Д.Г.Калинкин**

Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета г.Казани  
от 06. марта 2015 1445

**Порядок приема подарков в муниципальную собственность города Казани от лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных служащих, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила приема подарков в муниципальную собственность города Казани от лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие), получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им

своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальных служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

Уполномоченный орган - структурные подразделения Исполнительного комитета муниципального образования города Казани;

материально ответственное лицо - должностное лицо, которое назначается каждым Уполномоченным органом самостоятельно.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие, получившие указанные в пункте 2 настоящего Порядка подарки, обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарков Уполномоченный орган.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению №1 к настоящему Порядку представляется не позднее трех рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, (прибытия муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности) в Уполномоченный орган.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заявителя с отметкой о получении, другой экземпляр направляется в Уполномоченный орган.

6. Материально ответственным лицом Уполномоченного органа ведется журнал регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению №2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Уполномоченного органа.

Полученные уведомления о получении подарка и документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) при их наличии, регистрируются в журнале регистрации уведомлений о получении подарков. Один экземпляр уведомления вместе с приложенными документами передают материально ответственному лицу, второй экземпляр с отметкой о получении остается у заявителя.

7. На основании уведомления материально ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный муниципальным служащим, не подлежит передаче им в Уполномоченный орган.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению №3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, принявшего подарок по акту приема-передачи. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10. Принятый на ответственное хранение подарок учитывается на забалансовом счете.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. Материально ответственное лицо проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков согласно приложению №4 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Уполномоченного органа.

12. 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.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.



В этом случае, Уполномоченный орган в течение трех месяцев после поступления уведомления организует оценку рыночной стоимости подарка.

14. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила более трех тысяч рублей, данный подарок признается собственностью муниципального образования г.Казани и подлежит включению в реестр муниципальной собственности г.Казани.

Для включения подарка в реестр муниципальной собственности г.Казани и отражения в составе муниципальной казны Уполномоченный орган уведомляет Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани (далее – Комитет) и прикладывает к уведомлению сведения о технических и стоимостных характеристиках подарка и подтверждающие документы.

После включения в реестр муниципальной собственности г.Казани и отражения в составе муниципальной казны Комитет надлежащим образом закрепляет подарок за Уполномоченным органом на праве ответственного хранения.

15. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя.

16. После проведения оценки в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы Уполномоченного органа на проведение оценки.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, находится в Уполномоченном органе.

18. В случае нецелесообразности хранения подарка Уполномоченным органом он направляет в Комитет соответствующее уведомление о необходимости реализации подарка.

19. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. Реализация подарка осуществляется Комитетом посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход муниципального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Уполномоченным органом и Комитетом совместно принимается решение о повторной реализации подарка либо о его передаче в музей, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. За нарушение норм, регулирующих передачу подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение №1 к Порядку приема подарков в муниципальную собственность города Казани от лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных служащих, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Настоящим уведомляю о получении

---

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

МНОЙ,

---

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ

---

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия)

подарка:

---

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Прилагаю документы, подтверждающие стоимость подарка.

---

(подпись должностного лица (расшифровка подписи) администрации, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

---

(подпись должностного лица (расшифровка подписи) Уполномоченного органа, принявшего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

---

(дата получения уведомления)

Приложение №2 к Порядку приема подарков в муниципальную собственность города Казани от лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных служащих, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

**Журнал  
регистрации уведомлений о передаче подарков**

Заявление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоя- тельства дарения	Характеристики подарка				Место хранения(**)
№	Дата			Наименова- ние	Описа- ние	Количе- ство предметов	Стоимость(*)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(пропись)

Должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(\*) Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(\*\*) Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение №3 к Порядку приема подарков в муниципальную собственность города Казани от лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных служащих, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**

подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях

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)



Приложение №5 к Порядку приема подарков в муниципальную собственность города Казани от лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования города Казани на постоянной основе, и муниципальных служащих, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

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

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О.)

Принял (Ф.И.О.)

Место хранения

Прилагаемые документы:

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