**Распоряжение Мэра города Казани от 17 июля 2014 г. №421р
«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные**

**должности на постоянной основе и муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»**

(с учетом изменений, внесенных распоряжением

Мэра города Казани от 26.05.2022 №77р)

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляются муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы на подарки стоимостью свыше 3000 (трех) тысяч рублей либо стоимость которых не определена в связи с отсутствием документов.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют уведомление на подарки независимо от их стоимости.

II. Порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы о получении подарка

4. Уведомление, составленное в двух экземплярах по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/22521130/entry/1000) к настоящему порядку, представляется:

- Мэру г. Казани - при получении подарка первым заместителем Главы муниципального образования г. Казани, заместителем Главы муниципального образования г. Казани, секретарем Казанской городской Думы (далее - лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе);

- секретарю Казанской городской Думы - при получении подарка муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы.

5. Уведомление подлежит регистрации в управлении по обеспечению деятельности Мэра и Казанской городской Думы (далее - управление деятельности Мэра и КГД) в специальном журнале регистрации уведомлений.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, который передает его в управление кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г. Казани для приобщения к личному делу. Другой экземпляр уведомления, а также документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), и подарок передаются лицом, получившим подарок, на хранение в Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани (далее - КЗИО), который является уполномоченным органом по реализации в отношении Казанской городской Думы [Порядка](https://internet.garant.ru/#/document/22528088/entry/100), утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/22528088/entry/0) Исполнительного комитета г. Казани от 06.03.2015 N1445 "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".

6. Сдавшие подарок лица, указанные в [пункте 4](https://internet.garant.ru/#/document/22521130/entry/104) настоящего [порядка](https://internet.garant.ru/#/document/22511465/entry/100), могут его выкупить в порядке, установленном [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/22511465/entry/0) Мэра г. Казани от 27.02.2014 N 76.

III. Порядок уведомления о получении подарка Мэром г.Казани

7. Уведомление о получении подарка Мэром г. Казани оформляется управлением деятельности Мэра и КГД и представляется первому заместителю Главы муниципального образования г. Казани. В случае если управление деятельности Мэра и КГД не принимало участия в проведении официального мероприятия, такая подготовка осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) органа местного самоуправления, ответственным за проведение официального мероприятия.

Уведомление о получении подарка Мэром г. Казани подлежит регистрации в управлении деятельности Мэра и КГД. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается в управление деятельности Мэра и КГД для представления в КЗИО, другой экземпляр приобщается к личному делу Мэра г. Казани и хранится в управлении кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Передача на хранение в КЗИО подарков, полученных Мэром г. Казани, обеспечивается управлением деятельности Мэра и КГД либо структурным подразделением (должностным лицом) органа местного самоуправления, ответственным за проведение официального мероприятия.

8. Мэр г. Казани может выкупить сданный им подарок, издав соответствующее распоряжение в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

IV. Ответственность

9. До передачи подарка в КЗИО ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за его сохранность несут:

- управление деятельности Мэра и КГД либо структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления - при получении подарка Мэром г. Казани;

- лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе (за исключением Мэра г.Казани), и муниципальные служащие аппарата Казанской городской Думы, получившие подарок.

**Приложение
к**[**Порядку**](https://internet.garant.ru/#/document/22521130/entry/104)**сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
на постоянной основе, и муниципальными
служащими аппарата Казанской городской
Думы о получении подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей
(с изменениями от 26 мая 2022 г.)**

**(Форма)**

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

 (наименование органа местного самоуправления

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

 (структурного подразделения органа местного

 самоуправления), муниципального органа)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (дата получения)

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

 официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](https://internet.garant.ru/#/document/22521130/entry/11) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

**\*** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

 (наименование документа)

 Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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