



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

3 __03__ 2026 г.

№ 5

г. Норильск

Об организации деятельности Норильского городского Совета депутатов по вопросам реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьей 33 Устава городского округа город Норильск Красноярского края,

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче, оценке и реализации (выкупе) подарка согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить форму акта приема – передачи подарка согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Определить, что уведомление о получении подарка представляется в отдел финансирования, учета и отчетности Норильского городского Совета депутатов.

5. Назначить лицом, ответственным за принятие подарка на хранение и обладающим правом подписи акта приема-передачи подарка:

- Сурскую Ирину Игоревну – ведущего специалиста общего отдела Управления делами Норильского городского Совета депутатов;

- Шаповалову Елизавету Алексеевну – ведущего специалиста общего отдела Управления делами Норильского городского Совета депутатов (в период временного отсутствия Сурской И. И.).

6. Признать утратившими силу:

- распоряжение Главы города Норильска от 20.03.2014 № 31 «Об организации деятельности Норильского городского Совета депутатов по вопросам реализации постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- распоряжение Главы города Норильска от 17.10.2014 № 48 «О внесении изменений в распоряжение Главы города Норильска от 20.03.2014 № 31 «Об организации деятельности Норильского городского Совета депутатов по вопросам реализации постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- распоряжение Главы города Норильска от 12.05.2017 № 5 «О внесении изменений в распоряжение Главы города Норильска от 20.03.2014 № 31 «Об организации деятельности Норильского городского Совета депутатов по вопросам реализации постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- распоряжение Председателя Норильского городского Совета депутатов от 11.01.2018 № 2 «О внесении изменений в распоряжение Главы города Норильска от 20.03.2014 № 31 «Об организации деятельности Норильского городского Совета депутатов по вопросам реализации постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- распоряжение Председателя Норильского городского Совета депутатов от 07.03.2023 № 27 «О внесении изменений в распоряжение Главы города Норильска от 20.03.2014 № 31 «Об организации деятельности Норильского городского Совета депутатов по вопросам реализации постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

7. Начальнику Управления делами Норильского городского Совета депутатов Кузнецову В.С. обеспечить ознакомление работников Норильского городского Совета депутатов с настоящим распоряжением под подпись.

8. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Председатель

А.А. Пестряков

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ И ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В НОРИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ СОВЕТЕ
ДЕПУТАТОВ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ, ОЦЕНКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
ПОДАРКА

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, муниципальные служащие, Городской Совет), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – протокольный подарок), порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка.

2. Для целей настоящего Положения применяются понятия, установленные Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Председателя Городского Совета обо всех случаях получения протокольного подарка.

4. Уведомление о получении протокольного подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансирования, учета и отчетности Городского Совета (далее – отдел финансирования, учета и отчетности).

Председатель Городского Совета в отношении себя направляет указанное уведомление в отдел финансирования, учета и отчетности.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если протокольный подарок получен лицом, замещающим

муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим во время служебной командировки, уведомление представляется им не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление, составленное лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим в 2-х экземплярах, регистрируется работником отдела финансирования, учета и отчетности. Один экземпляр направляется работником отдела финансирования, учета и отчетности в комиссию по поступлению и выбытию активов Городского Совета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия), другой экземпляр с отметкой о регистрации возвращается лицу, подавшему уведомление.

6. Протокольный подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному распоряжением Председателя Городского Совета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Протокольный подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету протокольного подарка определение его стоимости производится Комиссией в соответствии с представленными документами, подтверждающими его стоимость.

В случае если подтверждающие документы не представлены, то стоимость протокольного подарка определяется Комиссией по рыночной цене на аналогичную материальную ценность, сведения о которой подтверждены документально. В случае если оценка протокольного подарка затруднена, а также при возникновении спора о стоимости протокольного подарка для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете на обеспечение деятельности Городского Совета.

Заседание Комиссии проводится в течение 5-ти рабочих дней со дня передачи протокольного подарка на хранение.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса.

Решение Комиссии оформляется путем составления соответствующего акта, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Протокольный подарок, стоимость которого подтверждена актом Комиссии (отчетом независимого оценщика об оценке) и не превышает трех тысяч рублей,

возвращается получившему его лицу с заполнением соответствующей части акта приема-передачи в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии (со дня получения Городским Советом отчета независимого оценщика об оценке).

10. Отдел финансирования, учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету протокольного подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр собственности муниципального образования город Норильск.

11. Лицо, замещавшее муниципальную должность на постоянной основе, имеет право выкупить протокольный подарок, направив в отдел финансирования, учета и отчетности заявление о его выкупе на имя Председателя Городского Совета по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Заявление может быть подано в срок, не превышающий 2 месяцев со дня прекращения полномочий лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной основе.

Муниципальный служащий, сдавший протокольный подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Городского Совета заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 2-х месяцев со дня сдачи протокольного подарка.

12. Отдел финансирования, учета и отчетности в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости протокольного подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки и соответствующее структурное подразделение Администрации города Норильска, осуществляющее ведение Реестра собственности муниципального образования город Норильск, о поступлении заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, после чего в течение месяца лицо, подавшее заявление, выкупает протокольный подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае, когда в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения оценка протокольного подарка уже произведена независимым оценщиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уведомление лица, подавшего заявление, производится в течение 5 рабочих дней со дня подачи им заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения.

13. Протокольный подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо поступил отказ от выкупа, может использоваться Городским Советом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Городского Совета.

14. Если в отношении протокольного подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо поступил отказ от выкупа, такой протокольный подарок подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В случае нецелесообразности использования протокольного подарка Председателем Городского Совета принимается решение о реализации подарка и

проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если протокольный подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Городского Совета принимается решение о повторной реализации протокольного подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов, о получении подарка в связи с в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче, оценке и реализации (выкупе) подарка

Уведомление о получении подарка

от _____

(ФИО (при наличии), должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
_____ официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

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.

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

Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов, о получении подарка в связи с в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче, оценке и реализации (выкупе) подарка

от _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Заявление о выкупе
от _____ 20__ г.

По акту приема-передачи от _____ 20__ г. мной сдан (ы) на ответственное хранение подарок (ки), полученный (е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Извещаю о намерении выкупить следующий (е) подарок (ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
	Итого		

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к распоряжению Председателя
Норильского городского
Совета депутатов
от 03.03.2026 № 5

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем		Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица,	Подпись лица, представившего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность			

Приложение 3
к распоряжению Председателя
Норильского городского Совета
депутатов
от 03.03.2026 № 5

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ года № _____

Я, _____
(ФИО (при наличии), наименование замещаемой должности)

передаю подарок _____,
(краткое описание подарка)

полученный в соответствии с _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок передал:

Подарок принял:

_____/_____
(ФИО (при наличии) (подпись) (ФИО (при наличии) (подпись)

¹Подарок, стоимостью _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Подарок вернул:

Подарок получил:

_____/_____
(ФИО (при наличии) (подпись) (ФИО (при наличии) (подпись)

(дата)

(дата)

¹ Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трех) тысяч рублей.