

**НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ
от 24 июня 2025 г. N 25/6-554

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ И ВЫКУПЕ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ ГЛАВОЙ ГОРОДА НОРИЛЬСКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ПОЛНОМОЧИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 28 Устава городского округа город Норильск Красноярского края, Норильский городской Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о передаче и выкупе подарков, полученных Главой города Норильска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им полномочий (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу через десять дней со дня опубликования в газете "Заполярная правда".

Председатель
Норильского городского
Совета депутатов
А.А.ПЕСТРЯКОВ

Глава
города Норильска
Д.В.КАРАСЕВ

Утверждено
Решением
Норильского городского
Совета депутатов
от 24 июня 2025 г. N 25/6-554

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ И ВЫКУПЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГЛАВОЙ ГОРОДА
НОРИЛЬСКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ИМ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Настоящее Положение определяет правила передачи (приема, оценки, учета хранения и выкупа) подарков, полученных Главой города Норильска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им полномочий.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

3. Глава города Норильска не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им полномочий (далее - Протокольный подарок).

4. Глава города Норильска обо всех случаях получения Протокольного подарка уведомляет уполномоченный орган Администрации города Норильска - Управление имущества Администрации города Норильска (далее - Управление имущества).

5. Уведомление, составленное в 2-х экземплярах, один из которых возвращается Главе города Норильска, представляется им в Управление имущества не позднее 3 рабочих дней со дня получения Протокольного подарка по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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 Главой города Норильска за пределами территории муниципального образования город Норильск, уведомление передается в Управление имущества не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения на территорию муниципального образования город Норильск.

При невозможности передачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы города Норильска, оно передается не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Протокольный подарок, полученный Главой города Норильска, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение ответственному лицу Управления имущества не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету Протокольного подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету Протокольного подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности

документального подтверждения - экспертным путем.

Протокольный подарок возвращается Главе города Норильска по акту возврата, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в случае, если стоимость Протокольного подарка не превышает трех тысяч рублей.

8. Лицо, осуществлявшее полномочия Главы города Норильска, имеет право выкупить Протокольный подарок, направив в Управление имущества заявление о его выкупе по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Заявление может быть подано в срок, не превышающий 2 месяцев со дня прекращения полномочий Главы города Норильска.

9. Управление имущества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе Протокольного подарка, указанного в пункте 8 настоящего Положения, организует оценку его стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме (за подписью начальника Управления имущества, иного уполномоченного им лица) лицо, осуществлявшее полномочия Главы города Норильска, о результатах оценки, после чего в течение месяца указанное лицо выкупает Протокольный подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Выкупленный Протокольный подарок передается лицу, осуществлявшему полномочия Главы города Норильска, по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, после перечисления денежных средств.

Приложение 1
к Положению
о передаче и выкупе подарков,
полученных Главой города
Норильска в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с осуществлением им полномочий

Форма уведомления о получении подарка

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от " __ " _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) _____

(краткое описание обстоятельств, при которых был получен подарок)

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 о получении подарков "___"
_____ 20__ г.

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

Приложение 2
к Положению
о передаче и выкупе подарков,
полученных Главой города
Норильска в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с осуществлением им полномочий

Форма акта приема-передачи

Акт приема-передачи Протокольного подарка
от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, занимаемая должность)
сдал (а), а

(ФИО, занимаемая должность)

принял (а) следующий (е) Протокольный (е) подарок (и):

№ п/п	Наименование Протокольного подарка	Характеристика Протокольного подарка, его описание <1>	Количество предметов	Стоимость <2>, (руб.)
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял _____ Сдал _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при передаче Протокольного подарка на ответственное хранение.

<2> Заполняется при передаче Протокольного подарка на ответственное хранение при наличии документов, подтверждающих стоимость протокольного подарка.

Приложение 3
к Положению
о передаче и выкупе подарков,
полученных Главой города
Норильска в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с осуществлением им полномочий

Форма акта возврата

Акт возврата Протокольного подарка,
стоимость которого не превышает трех тысяч рублей,
от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(ФИО, занимаемая должность)

возвращает _____
(ФИО, занимаемая должность)

принятый (е) от него на ответственное хранение по акту приема-передачи от "___"
_____ 20__ г. следующий (е) протокольный (е) подарок (и):

№ п/п	Наименование протокольного подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____ Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению
о передаче и выкупе подарков,
полученных Главой города
Норильска в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с осуществлением им полномочий

Форма заявления о выкупе

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О.)

Заявление о выкупе Протокольного подарка
от " __ " _____ 20__ г.

По акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. мной сдан (ы) в
_____ на ответственное
(наименование уполномоченного структурного подразделения)
хранение Протокольный (е) подарок (и).
Извещаю о намерении выкупить следующий (е) Протокольный (е) подарок (и):

N п/п	Наименование протокольного подарка	Характеристика протокольного подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
	Итого		

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
