

в редакции:  
расп. от 17.10.2014 № 48;  
расп. от 12.05.2017 № 5;  
расп. от 11.01.2018 № 2.  
расп. от 07.03.2023 № 27



РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
ДЕПУТАТОВ РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.03.2014 г.

№ 31

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», распоряжением Губернатора Красноярского края от 07.02.2014 № 37-рг «Об организации работы по исполнению постановления Правительства Российской Федерации 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», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования город Норильск,

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, 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. Признан утратившим силу.

3. *Признан утратившим силу.*
4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.
5. Утвердить форму акта приема - передачи подарка согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.
6. Определить, что уведомление о получении подарка представляется в отдел финансирования, учета и отчетности Норильского городского Совета депутатов.
7. *Признан утратившим силу.*
8. Начальнику общего отдела Норильского городского Совета депутатов Д.Н. Усенку ознакомить работников Норильского городского Совета депутатов с постановлением Правительства Российской Федерации 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» и настоящим распоряжением под роспись.
9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.
10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Норильского городского Совета депутатов Сотникова Р.Б.

Глава города Норильска

О.Г. Курилов

## Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности 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 - работники, 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 - 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Председателя Городского Совета обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансирования, учета и отчетности Городского Совета (далее - 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 подарок получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется им не позднее 3 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление, составленное работником 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 работнику.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна,

сдается ответственному лицу, назначенному распоряжением Председателя Городского Совета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный депутатом, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

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

В случае если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется Комиссией по рыночной цене на аналогичную материальную ценность, сведения о которой подтверждены документально. В случае если оценка подарка затруднена, а также при возникновении спора о стоимости 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 рабочих дней со дня передачи работником Городского Совета 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.

Подарок, стоимость которого подтверждена актом Комиссии (отчетом независимого оценщика об оценке) и не превышает трех тысяч рублей, возвращается получившему его работнику с заполнением соответствующей части акта приема-передачи в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии (со дня получения Норильским городским Советом депутатов отчета независимого оценщика об оценке).

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

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Городского Совета соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Председатель Городского Совета в отношении себя направляет указанное заявление в отдел финансирования, учета и отчетности.

12. Отдел финансирования, учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего 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 работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае, когда в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения оценка подарка уже произведена независимым оценщиком в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, уведомление работника производится в течение 5 рабочих дней со дня подачи им заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения.

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

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо поступил отказ работника от выкупа, такой 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.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Городского Совета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче, оценке и реализации (выкупе) подарка

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
\_\_\_\_\_ официального мероприятия, место и дата проведения)

Извещаю о получении 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.

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Регистрационный номер в журнале уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4  
к распоряжению Главы города  
Норильска  
от \_\_\_\_\_ №

**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 уведомление		Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Должность			

Приложение 5  
к распоряжению Главы города  
Норильска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Акт приема-передачи подарка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

передаю подарок

\_\_\_\_\_  
(краткое описание подарка)

полученный в соответствии с \_\_\_\_\_

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок передал:

Подарок принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> Подарок стоимостью \_\_\_\_\_ возвращен  
на основании: \_\_\_\_\_

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

\_\_\_\_\_  
(дата, номер)

Подарок вернул:

Подарок получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей.