|  |
| --- |
| ГербРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ |
|  |
| Р Е Ш Е Н И Е |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий Главой города Норильска

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=221) от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», [статьей 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=351489&dst=101645) Устава городского округа город Норильск Красноярского края, Городской Совет,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=285094&dst=100010) о передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий Главой города Норильска (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу через десять дней со дня опубликования в газете «Заполярная правда».

Председатель Городского Совета Главы города Норильска

 А.А. Пестряков Д.В. Карасев

УТВЕРЖДЕНО

решением Норильского городского Совета депутатов

от \_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ И ВЫКУПЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ**

**С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВОЙ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

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 исполнением полномочий.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном Типовым [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100052) 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 № 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 исполнением его полномочий (далее – Протокольный подарок).

4. Глава города Норильска в случае получения Протокольного подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, передает Протокольный подарок в уполномоченный орган Администрации города Норильска (далее - Управление имущества).

5. Протокольный подарок передается Главой города Норильска в Управление имущества не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае, если Протокольный подарок получен Главой города Норильска за пределами территории муниципального образования город Норильск, Протокольный подарок передается в Управление имущества не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения на территорию муниципального образования город Норильск.

При невозможности передачи Протокольного подарка в сроки, указанные в [абзацах первом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=181484&dst=100016) и [втором](#Par0) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы города Норильска (временная нетрудоспособность, отпуск и др.), он передается не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

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

6. Не позднее 5 рабочих дней со дня передачи Главой города Норильска Протокольного подарка в Управление имущества, он передается ответственным лицом, назначенным начальником Управления имущества, на хранение в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления имущества, созданную приказом начальника Управления имущества в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181) о бухгалтерском учете (далее - Комиссия), по [акту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=285094&dst=100044) приема-передачи по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Протокольный подарок, полученный Главой города Норильска, подлежит передаче на хранение независимо от его стоимости.

 8. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328242&dst=100095) возврата, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в случае, если стоимость Протокольного подарка не превышает трех тысяч рублей.

9. Глава города Норильска имеет право выкупить Протокольный подарок, направив в Управление имущества Администрации города Норильска заявление о его выкупе по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Заявление может быть подано в срок, не превышающий 2 месяцев со дня прекращения полномочий Главы города Норильска.

10. Управление имущества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе Протокольного подарка, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку его стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме (за подписью начальника Управления имущества, иного уполномоченного им лица) Главу города Норильска о результатах оценки, после чего в течение месяца Глава города Норильска выкупает Протокольный подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Выкупленный Протокольный подарок передается Главе города Норильска по [акту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328242&dst=100082) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, после перечисления денежных средств.

Приложение 1

к Положению о

передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий Главой города Норильска, утвержденному решением Норильского городского Совета депутатов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт приема-передачи протокольного подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю о получении мною Протокольного подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое описание обстоятельств, при которых был получен подарок)

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 2

к Положению о

передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий Главой города Норильска, утвержденному решением Норильского городского Совета депутатов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 3

к Положению о

передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий Главой города Норильска, утвержденному решением Норильского городского Совета депутатов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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):

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)