

**НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ
от 9 марта 2022 г. N 34/5-820

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПЕРЕДАЧИ И ВЫКУПА ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА
НОРИЛЬСКА МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", статьей 28 Устава городского округа город Норильск Красноярского края, Городской Совет решил:

1. Утвердить Порядок передачи и выкупа подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате города Норильска муниципальные должности (прилагается).

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

Председатель
Городского Совета
А.А.ПЕСТРЯКОВ

Глава
города Норильска
Д.В.КАРАСЕВ

Утвержден
Решением
Норильского городского

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ И ВЫКУПА ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи (приема, оценки, учета хранения и выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате города Норильска муниципальные должности (далее - лица, замещающие муниципальную должность), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением исполнением должностных обязанностей.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, 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 РФ от 09.01.2014 N 10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением должностных обязанностей, представляет в Контрольно-счетную палату города Норильска, в постоянно действующую комиссию по выбытию и поступлению активов, создаваемую в Контрольно-счетной палате города Норильска в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия), уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации в соответствующем журнале учета возвращается лицу, замещающему муниципальную должность. Форма журнала устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Норильска.

5. Уведомление представляется лицом, замещающим муниципальную должность, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения к исполнению должностных обязанностей на территории муниципального образования город Норильск.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению 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 регистрации уведомления в соответствующем журнале

лицо, замещающее муниципальную должность, передает подарок на хранение в Контрольно-счетную палату города Норильска, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

7. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования город Норильск.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение (подтверждение) его стоимости производится Комиссией.

В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, а также если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется Комиссией по рыночной цене аналогичного подарка, 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 Контрольно-счетной палаты города Норильска.

Заседание Комиссии проводится в течение 5 рабочих дней со дня передачи подарка на хранение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. 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 отчета независимого оценщика об оценке).

10. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит передаче в Управление имущества Администрации города Норильска для включения в состав казны муниципального образования город Норильск.

11. Лицо, замещавшее муниципальную должность, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением должностных обязанностей, имеет право его выкупить, направив в Управление имущества Администрации города Норильска заявление о выкупе подарка. Заявление может быть подано в срок, не превышающий 2 месяцев со дня прекращения полномочий лица, замещавшего муниципальную должность.

12. В течение 30 дней со дня поступления заявления о выкупе подарка от лица, замещавшего муниципальную должность, Управление имущества Администрации города Норильска информирует заявителя об организации выкупа подарка или об отказе в организации выкупа подарка в связи с его списанием в соответствии с действующим законодательством.

13. Для организации выкупа подарка Управление имущества Администрации города Норильска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего

Порядка, организует изъятие подарка из оперативного управления (если муниципальное имущество было передано в оперативное управление муниципальному учреждению, органу местного самоуправления муниципального образования город Норильск), оценку стоимости подарка для его реализации, включение подарка в местную программу приватизации имущества муниципального образования город Норильск, а также уведомляет лицо, замещавшее муниципальную должность, о результатах оценки и порядке приватизации имущества муниципального образования город Норильск.

Приложение 1
к Порядку
передачи и выкупа подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных
обязанностей, лицами,
замещающими в Контрольно-счетной
палате города Норильска
муниципальные должности

Форма уведомления о получении подарка

В Комиссию по поступлению и выбытию
активов Контрольно-счетной палаты
города Норильска
от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии),
замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20 __ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) _____,
(дата получения)

_____ (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 (ов))

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 Порядку
передачи и выкупа подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных
обязанностей, лицами,
замещающими в Контрольно-счетной
палате города Норильска
муниципальные должности

Форма акта приема-передачи
Акт приема-передачи

" " _____ 20__ года N _____

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии, наименование муниципальной должности))

передаю подарок _____,
(краткое описание подарка)

полученный _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок,

дата его проведения)

Лицо, передавшее
подарок _____ " " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее на
хранение подарок _____ " " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Подарок стоимостью _____ возвращен

на основании: _____
(акт комиссии (дата, номер)/отчета об оценке

независимого оценщика (дата, номер)

Подарок вернул _____ " " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подарок получил _____ " _ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей.
