



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.03.2026

№ 2153

О Порядке сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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 с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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 (приложение).

2. Определить муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление» уполномоченной организацией, осуществляющей регистрацию уведомлений мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в реестр муниципального имущества города Новосибирска, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп).

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 15.05.2014 № 4145 «Об утверждении Положения о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

от 24.02.2016 № 631 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 15.05.2014 № 4145 «Об утверждении Положения о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

ПОРЯДОК

сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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

1. Общие положения

1.1. Порядок сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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 (далее – Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», Уставом города Новосибирска.

1.2. Порядок определяет процедуры сообщения мэром города Новосибирска (далее – мэр) и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска и ее структурных подразделений (далее – муниципальные служащие) 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.

1.3. Для целей Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный мэром, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением

канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, – получение мэром, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

2. Сообщение о получении подарка и его сдача

2.1. Мэр, муниципальные служащие обязаны уведомлять 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, муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление» (далее – уполномоченная организация).

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченную организацию. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от мэра, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку. Другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов уполномоченной организации (далее – комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченной организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется по форме согласно приложению 3 к Порядку в двух экземплярах: один экземпляр – для мэра, муниципального служащего, второй экземпляр – для ответственного лица уполномоченной организации, принявшего подарок на хранение.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков по форме согласно приложению 4 к Порядку.

2.5. Подарок, полученный мэром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Порядка.

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

3. Оценка подарка, реализация (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации

3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка по форме согласно приложению 5 к Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3,0 тыс. рублей.

3.2. Уполномоченная организация обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества города Новосибирска.

3.3. Мэр, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в комиссию заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 6 к Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.4. Уполномоченная организация в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.3 Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее

заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.5. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от мэра, муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 3.3 Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченной организацией 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.

3.6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.3 Порядка, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности мэрии города Новосибирска.

3.7. В случае нецелесообразности использования подарка мэром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.4, 3.7 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.9. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, мэром 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.

3.10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Новосибирска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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

ФОРМА
уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

В муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20____ г.
(дата получения)

Извещаю _____ о _____ получении _____ подарка (-ов) _____ на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость*, рублей
1	2	3	4	5
1				
2				

Приложения: * - _____ на _____ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ « ____ » _____ 20__ г.

Примечания: * – заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*, рублей	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

- Примечания:
1. * – заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
 2. Используемое сокращение:
учреждение – муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление».

Приложение 3
к Порядку сообщения мэром города
Новосибирска и муниципальными
служащими мэрии города Новоси-
бирска о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и дру-
гими официальными мероприятия-
ми, участие в которых связано с ис-
полнением ими служебных (долж-
ностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выку-
па) и зачисления средств, выручен-
ных от его реализации

ФОРМА
акта приема-передачи подарка

АКТ
приема-передачи подарка

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», передает, а ответственное лицо муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

принимает на хранение подарок (-и), полученный (-ые) в связи с:

(указывается мероприятие

и дата)

Наименование подарка (-ов) _____

Вид подарка (-ов) _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.

наименование документа)

Сдал _____ Принял _____

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Порядку сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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

ФОРМА
журнала учета актов приема-передачи (возврата) подарков

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи (возврата) подарков

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись	Дата возврата подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Приложение 5
к Порядку сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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

ФОРМА
акта возврата подарка

АКТ
возврата подарка

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Ответственное лицо муниципального казенного учреждения города Новосибирска
«Хозяйственное управление»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ замещаемая должность)

на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление» от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ замещаемая должность)

подарок (-ки), переданный (-ые) на хранение по акту приема-передачи подарка от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ .

Выдал _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Порядку сообщения мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска 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

ФОРМА заявления о выкупе подарка

В комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

_____ сдавшего подарок (-ки) с указанием

_____ должности, номера телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Информирую вас о намерении выкупить подарок (-ки), полученный (-ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим _____ официальным _____ мероприятием,

_____ (указывается мероприятие и дата)

и переданный (-ые) на хранение в муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление» по акту-приема передачи подарка от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

_____ (подпись, дата)