

Постановление Мэрии города Новосибирска от 5 марта 2026 г. N 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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 N 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 N 631 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 15.05.2014 N 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

Приложение

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 N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от [25.12.2008 N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции", от [20.03.2025 N 33-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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
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 приема-передачи подарка

АКТ
приема-передачи подарка

" _____ " _____ 20 _____ г.

N _____

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

в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 02.03.2007 N 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)

Приложение: _____ (бытовая техника, предметы искусства и др.)
_____ на
_____ листах.

Сдал _____ (наименование документа)
Принял _____

_____ (подпись, инициалы, фамилия)
фамилия)

_____ (подпись, инициалы,

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

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фам. отч. наличие лица, п
1	2	3	4	5	6	7	
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. N _____

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. N _____.

Выдал _____ Принял _____
(подпись, инициалы, фамилия) (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. N _____.

(подпись, дата)