

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Мурманска  
от 18.12.2025 № 104-р

**Положение  
о порядке распоряжения подарочной и сувенирной продукцией**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок распоряжения подарочной и сувенирной продукцией администрацией города Мурманска при проведении служебных мероприятий с участием Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска, заместителей Главы города Мурманска и/ или руководителей структурных подразделений администрации города Мурманска, наделенных статусом юридического лица.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1. Подарочная и сувенирная продукция – материальные ценности, передаваемые безвозмездно конкретным физическим лицам или организациям.

2.2. Организатор – структурное подразделение администрации города Мурманска (в том числе наделенное статусом юридического лица), муниципальный служащий, ответственный за организацию мероприятия.

2.3. Заявка – документ-основание выдачи подарочной и сувенирной продукции Организатору, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Администрация города Мурманска в лице отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения администрации города Мурманска (далее - Отдел) или Мурманское муниципальное бюджетное учреждение «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска» (далее - Учреждение) приобретает подарочную и сувенирную продукцию в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при наличии финансовых средств.

Выдача подарочной и сувенирной продукции осуществляется Отделом или Учреждением в целях обеспечения следующих служебных мероприятий:

- официальных приемов делегаций, в том числе делегаций иностранных государств, прибывающих в муниципальное образование городской округ город-герой Мурманск;

- официальных или рабочих визитов делегаций администрации города Мурманска за пределы города Мурманска;

- встреч (в том числе приемов, переговоров) с представителями организаций, лицами, осуществляющими деятельность без образования юридического лица, представителями политических партий и общественных объединений и др.;

- заседаний и совещаний, проводимых и/ или организованных администрацией города Мурманска;

- торжественных мероприятий и церемоний, проводимых и/ или организованных администрацией города Мурманска;
- чествований трудовых коллективов и организаций города-героя Мурманска, жителей и достойных представителей города-героя Мурманска в дни знаменательных и памятных дат, а также событий в истории города-героя Мурманска;
- церемоний вручения наград и цветов, поощрений должностных лиц и граждан;
- церемоний возложения цветов и траурных венков;
- торжественных церемоний, посвященных открытию в городе-герое Мурманске социально значимых объектов образования, культуры, здравоохранения и т.д., памятников, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию областных, межрегиональных, всероссийских и международных культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории города-героя Мурманска;
- иных мероприятий, связанных с исполнением служебных обязанностей.

4. Учет подарочной и сувенирной продукции осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством, нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

5. Организатор не позднее чем за два рабочих дня до мероприятия формирует заявку. Заявка должна содержать сведения об Организаторе, о мероприятии (в том числе с указанием наименования организации, инициалов физического лица при наличии), дату, время и место проведения мероприятия, перечень и количество подарочной и сувенирной продукции.

Заявка оформляется на имя заместителя Главы города Мурманска, курирующего направление деятельности Отдела и Учреждения, или лица, его замещающее.

Изменения в заявку вносятся Организатором не позднее одного рабочего дня с даты проведения мероприятия.

Выдача подарочной и сувенирной продукции осуществляется Отделом или Учреждением в срок не позднее одного рабочего дня до мероприятия на основании заявки Организатора.

В случае необходимости выдачи подарочной и сувенирной продукции Учреждением организация работы по передаче заявки в работу осуществляется Отделом.

6. Выдача подарочной и сувенирной продукции стоимостью не более 3 тысяч рублей за единицу осуществляется на основании заявки Организатора.

7. Выдача подарочной и сувенирной продукции стоимостью более 3 тысяч рублей за единицу (за исключением цветов и траурных венков) осуществляется в соответствии с распорядительным документом администрации города Мурманска на основании договора дарения, заключаемого в письменной форме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Договор дарения заключается между администрацией города Мурманска или Учреждением и одаряемым - физическим лицом или организацией.

Заместителю  
Главы города Мурманска

---

Заявка  
на выдачу подарочной и сувенирной продукции

г. Мурманск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование Организатора/должность, ФИО

просит выдать подарочную и сувенирную продукцию для вручения

организация/ФИО, должность

на мероприятии \_\_\_\_\_,  
которое состоится по адресу: \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_ мин. \_\_ ч. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Примечание
1			
...			

Контактное лицо для выдачи подарочной и сувенирной продукции:

ФИО, должность

телефон, электронная почта

Должность

подпись

Ф.И.О.

Получено в полном объеме

Должность

подпись

Ф.И.О.

Дата

## ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № \_\_

г. Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Даритель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Одаряемый», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

1.1. Даритель обязуется безвозмездно передать в собственность  
Одаряемого следующее имущество (далее - имущество):

\_\_\_\_\_.

1.2. Стоимость передаваемого имущества составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

1.3. Даритель гарантирует, что передаваемое имущество принадлежит ему на праве собственности, не является предметом залога, в споре и под арестом не состоит.

## 2. Порядок передачи имущества

2.1. Имущество передается в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней с даты подписания Договора.

2.2. Передача имущества оформляется путем подписания акта приемки-передачи имущества, составляемого в двух экземплярах по форме, согласованной приложением к настоящему Договору.

2.3. Имущество передается Одаряемому по месту нахождения (выбрать нужное):

- Дарителя, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.

- Одаряемого, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.

2.4. Одновременно с передачей имущества Даритель передает Одаряемому:

(указать передаваемую документацию, относящуюся к имуществу, принадлежащему)

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. В этом случае Договор считается расторгнутым. Отказ от дара

должен быть совершен в письменной форме.

3.2. Даритель вправе потребовать возмещения реального ущерба, причиненного отказом Одаряемого принять имущество в дар.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

4.4. Приложение к Договору:

- акт приемки-передачи имущества.

#### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ДАРИТЕЛЬ	ОДАРЯЕМЫЙ
Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица:	Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица:
Адрес:	Адрес:
Адрес электронной почты:	Адрес электронной почты:
Номер контактного телефона / факса:	Номер контактного телефона / факса:
ИНН/КПП:	ИНН/КПП (при наличии):
ПОДПИСИ СТОРОН	
_____ / _____ / М.П.	_____ / _____ / М.П.

## Акт приемки-передачи имущества

г. Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем «Даритель», в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем «Одаряемый», в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 2 Договора дарения от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Договор) Даритель передал, а Одаряемый принял следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт.	Стоимость, руб.	Характеристики
1.				
2.				
3.				

2. Даритель также передает Одаряемому:

(документация, относящаяся к имуществу, принадлежности)

3. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.
4. Акт является неотъемлемой частью Договора.

От имени Дарителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

От имени Одаряемого

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.