

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

РЕШЕНИЕ
от 23 июня 2020 г. N 129

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Н.Новгорода от 25.06.2025 N 132)

В соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. 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", [статьей 29](#) Устава города Нижнего Новгорода городская Дума решила:

1. [Положение](#) о порядке сообщения муниципальным служащим городской Думы города Нижнего Новгорода о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, принять (прилагается).

2. Отменить распоряжение главы города Нижнего Новгорода от 26.12.2014 N 260-р "О Порядке сообщения муниципальными служащими городской Думы города Нижнего Новгорода о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, передачи и оценки подарка".

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы
города Нижнего Новгорода
Ю.В.ШАЛАБАЕВ

Председатель городской Думы
города Нижнего Новгорода
Д.З.БАРЫКИН

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ,
ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Н.Новгорода от 25.06.2025 N 132)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальным служащим городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей, - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальный служащий не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

Муниципальный служащий отказывается от получения подарка, который ему вручается, в случае если данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения. (абзац введен [решением](#) Городской Думы г. Н.Новгорода от 25.06.2025 N 132)

4. Муниципальный служащий обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением,

уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, городскую Думу города Нижнего Новгорода.

5. **Уведомление** о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода, уполномоченное председателем городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в **пункте 5** настоящего Положения, по не зависящим от муниципального служащего причинам, оно представляется не позднее следующего после их устранения дня.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов городской Думы города Нижнего Новгорода, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

10. 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Нижнего Новгорода.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя городской Думы города Нижнего Новгорода **заявление**, составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи

подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, используется городской Думой города Нижнего Новгорода с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности городской Думы города Нижнего Новгорода.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем городской Думы города Нижнего Новгорода принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем городской Думы города Нижнего Новгорода 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.

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

Приложение N 1

к Положению о порядке сообщения муниципальным служащим городской Думы города Нижнего Новгорода о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(наименование структурного подразделения
городской Думы

города Нижнего Новгорода)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

" __ " _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

" __ " _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

к Положению о порядке сообщения муниципальным служащим
городской Думы города Нижнего Новгорода о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Председателю городской Думы
города Нижнего Новгорода

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с _____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N ___ в уполномоченное структурное подразделение городской Думы города Нижнего Новгорода.

_____ "___" _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" _____ г.
заявление (подпись) (расшифровка подписи)
