



**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
РЕШЕНИЕ**

№ ____

г
О Порядке сообщения муниципальными
служащими органов местного
самоуправления муниципального
образования городской округ город
Нижний Новгород 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 муниципального образования городской округ город Нижний Новгород

ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:

1. Порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород 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:

2.1. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.06.2020 № 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».

2.2. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 25.06.2025 № 132 «О внесении изменения в пункт 3 Положения 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, принятого решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.06.2020 № 129».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
города Нижнего Новгорода

Председатель городской Думы
города Нижнего Новгорода

Ю.В. Шалабаев

Е.А. Чинцов

**Порядок
сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород 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**

1. Порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород 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 (далее – Порядок), определяет порядок сообщения муниципальными служащими городской Думы города Нижнего Новгорода, администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты 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 Порядка используются следующие понятия:

2.1. 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).

2.2. 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.

4. Муниципальный служащий обязан в соответствии с настоящим Порядком 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, орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – орган местного самоуправления).

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 № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Муниципальный служащий городской Думы города Нижнего Новгорода представляет уведомление в уполномоченное председателем городской Думы города Нижнего Новгорода структурное подразделение городской Думы города Нижнего Новгорода (далее – уполномоченное структурное подразделение городской Думы).

Муниципальный служащий администрации города Нижнего Новгорода представляет уведомление в уполномоченный главой города Нижнего Новгорода отраслевой (функциональный) орган администрации города Нижнего Новгорода (далее – уполномоченный орган администрации).

Муниципальный служащий контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода представляет уведомление уполномоченному председателем контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода должностному лицу контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – уполномоченное лицо контрольно-счетной палаты).

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 Порядка, по не зависящим от муниципального служащего причинам, оно представляется не позднее следующего дня после их устранения.

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 органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия органа местного самоуправления).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения городской Думы, уполномоченного органа администрации, уполномоченному лицу

контрольно-счетной палаты соответственно (далее – уполномоченное структурное подразделение (орган, лицо), 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 органа местного самоуправления. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения оценка рыночной стоимости подарка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (орган, лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (орган, лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 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 органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии органа местного самоуправления о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением (органом, лицом) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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 городского округа город Нижний Новгород в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими органов местного
самоуправления муниципального образования
городской округ город Нижний Новгород
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

В _____
(наименование уполномоченного уполномоченное
структурного подразделения (органа, лица)
органа местного самоуправления)

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

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____ :
(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дата проведения, место и дата командировки)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими органов местного
самоуправления муниципального образования
городской округ город Нижний Новгород
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

Руководителю органа местного самоуправления

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

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

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. № _____
в _____.

(указывается уполномоченное структурное подразделение (орган, лицо)
органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Пояснительная записка

**к проекту решения городской Думы города Нижнего Новгорода
«О Порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород 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»**

В связи с принятием Закона Нижегородской области от 4 апреля 2025 года № 45-З «О преобразовании муниципальных образований – городской округ город Нижний Новгород и Кстовский муниципальный округ Нижегородской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом городского округа» (далее – Закон Нижегородской области № 45-З) необходимо принять нормативные правовые акты вновь образованного муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

Проектом решения городской Думы города Нижнего Новгорода «О Порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород 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» (далее – проект решения) предлагается принять Порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород 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 (далее – проект Порядка), а также отменить правовые акты городской Думы города Нижнего Новгорода, администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» органам местного самоуправления рекомендовано разработать и утвердить порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) на основании Типового положения, утвержденного указанным постановлением.

На основании указанных норм проектом Порядка предлагается установить порядок сообщения муниципальными служащими городской Думы города Нижнего Новгорода, администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Проектом Порядка устанавливается, что:

1. Муниципальный служащий обязан в соответствии с проектом Порядка 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, орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – орган местного самоуправления).

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Муниципальный служащий городской Думы города Нижнего Новгорода представляет уведомление в уполномоченное председателем городской Думы города Нижнего Новгорода структурное подразделение городской Думы города Нижнего Новгорода (далее – уполномоченное структурное подразделение городской Думы).

Муниципальный служащий администрации города Нижнего Новгорода представляет уведомление в уполномоченный главой города Нижнего Новгорода отраслевой (функциональный) орган администрации города Нижнего Новгорода (далее – уполномоченный орган администрации).

Муниципальный служащий контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода представляет уведомление уполномоченному председателем контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода должностному лицу контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – уполномоченное лицо контрольно-счетной палаты).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2. 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 органа

местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия органа местного самоуправления).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения городской Думы, уполномоченного органа администрации, уполномоченному лицу контрольно-счетной палаты соответственно (далее – уполномоченное структурное подразделение (орган, лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Уполномоченное структурное подразделение (орган, лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

3. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, используется органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии органа местного самоуправления о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением (органом, лицом) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа город Нижний Новгород в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Проект решения не подлежит оценке регулирующего воздействия на субъекты предпринимательской деятельности, обязательных требований не содержит, общественному обсуждению не подлежит.

Начальник правового управления
городской Думы города Нижнего Новгорода

И.Л. Маслова

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

принятия проекта решения городской Думы города Нижнего Новгорода
**«О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород, 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»**

Принятие городской Думой города Нижнего Новгорода проекта решения городской Думы города Нижнего Новгорода не потребует дополнительных расходов из бюджета городского округа город Нижний Новгород, не повлечет дополнительных поступлений в бюджет городского округа город Нижний Новгород.

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИНЯТИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ ЛИБО ОТМЕНЕ

в связи с принятием проекта решения городской Думы города Нижнего Новгорода
**«О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород,
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»**

Принятие городской Думой города Нижнего Новгорода проекта решения городской Думы города Нижнего Новгорода не потребует принятия, изменения правовых актов городской Думы города Нижнего Новгорода.

Принятие городской Думой города Нижнего Новгорода проекта решения городской Думы города Нижнего Новгорода потребует отмены правовых актов городской Думы города Нижнего Новгорода.