



ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

РЕШЕНИЕ

25.02.2026

№ 68

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».

2.3. Решение Земского собрания Кстовского района Нижегородской области от 30.04.2013 № 542 «Об утверждении Порядка передачи в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими органов местного самоуправления Кстовского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

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

Приложение
к решению городской Думы
города Нижнего Новгорода
от 25.02.2026 № 68

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 Порядка, 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
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.