



ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

РЕШЕНИЕ

23.06.2020

№ 129

Г
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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», 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 № 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

Председатель городской Думы
города Нижнего Новгорода

Ю.В.Шалабаев

Д.З. Барыкин

Приложение
к решению городской Думы
города Нижнего Новгорода
от 23.06.2020 № 129

**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**

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.

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 № 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 ее 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 № 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 № 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, мест 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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ г.

Лицо, принявшее

уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ г.

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

Приложение № 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. № ____ в уполномоченное структурное подразделение городской Думы города Нижнего Новгорода.

_____ «__» _____ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ «__» _____ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)