



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 20 марта 2026 г.

№ 25

О Порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области 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 г. № 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 округа Сокольский Нижегородской области, Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области решил:

1. Принять Порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области 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 согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 20 февраля 2016 г. № 14 «Об утверждении Положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 28 сентября 2018 г. № 80 «О внесении изменений в Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 20 февраля 2016 г. № 14»;

решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 29 января 2019 г. № 7 «О внесении изменений в Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 20 февраля 2016 г. № 14»;

решение Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва от 8 августа 2025 г. № 82 «О внесении

изменений в решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 20 февраля 2016 г. № 14 «Об утверждении Положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании газете «Сокольская новь» и разместить на официальном сайте муниципального округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://sokolskoe.nobl.ru> в разделе «Документы Совета депутатов», подразделе «Действующие документы», в разделе «Деятельность», подразделе «Противодействие коррупции».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области по вопросам местного самоуправления и регламента.

Глава местного самоуправления

А.М.Созонов

Председатель Совета депутатов

В.Г.Зимин

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими органов
местного самоуправления муниципального округа Сокольский
Нижегородской области 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 округа Сокольский Нижегородской области 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 органов местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области (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:

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) 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 округа Сокольский Нижегородской области, 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области представляет уведомление уполномоченному председателем Совета депутатов муниципального округа должностному лицу Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее - уполномоченное лицо Совета депутатов муниципального округа).

Муниципальный служащий администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области представляет уведомление в уполномоченному главой местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области должностному лицу администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее - уполномоченное лицо администрации муниципального округа).

Муниципальный служащий контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области представляет уведомление уполномоченному председателем контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области должностному лицу контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее - уполномоченное лицо контрольно-счетной инспекции).

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 уполномоченному лицу органа местного самоуправления, 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 лицо органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

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 лицо органа местного самоуправления 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 лицом органа местного самоуправления 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 муниципального округа Сокольский Нижегородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими органов местного
самоуправления муниципального округа
Сокольский Нижегородской области 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 _____
(ФИО, 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 округа
Сокольский Нижегородской области 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.