|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции» муниципальные служащие **не праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки** **от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.**  В соответствии с сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в органах местного самоуправления Озерского городского округа, структурном подразделении органа местного самоуправления, имеющем статус юридического лица, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), (решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 26.01.2017 № 14) в случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей **муниципальный служащий обязан:**  1. В течение 3 рабочих дней со дня получения подарка направить уведомление **(в двух экземплярах)** о получении подарка по месту прохождения муниципальной службы, составленное согласно приложению 1 к указанному Порядку (см. образец в Памятке).  В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.  При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.  2. Приложить к уведомлению документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).  3. Сдать подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждается документами либо стоимость которого неизвестна, на хранение ответственному лицу по месту прохождения муниципальной службы по акту приема-передачи.  До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.  **Муниципальные служащие, нарушившие налагаемые на них запреты, ограничения и обязанности, несут ответственность, предусмотренную федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.** | УВЕДОМЛЕНИЕ  О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность)  Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата получения)  подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///L:\Temp\Совет\Горб\приложения%20к%20подаркам%201-3.doc#Par72#Par72) | | 1. |  |  |  | | 2. |  |  |  | | 3. |  |  |  | | 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 |
|  | **ПАМЯТКА**  **муниципальному служащему**  **о порядке сообщения о получении подарка**  **в связи с должностным положением**  **или исполнением служебных обязанностей**  (разработана в соответствии с Порядком сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в органах местного самоуправления Озерского городского округа, структурном подразделении органа местного самоуправления, имеющем статус юридического лица, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 26.01.2017 № 14) |