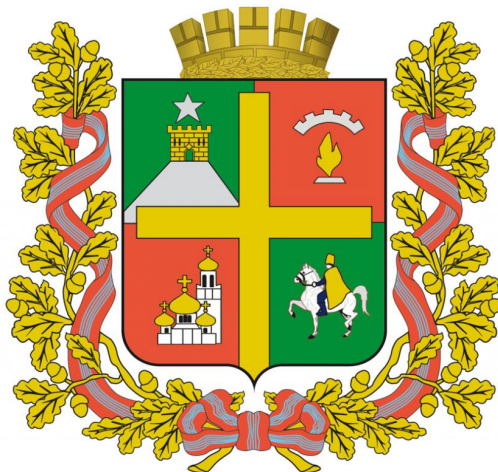


**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**



ПАМЯТКА

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧЕ И ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

СТАВРОПОЛЬ

Муниципальный служащий обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

- Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки
- При невозможности подачи уведомления по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

**УВЕДОМЛЕНИЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ В 2-Х
ЭКЗЕМПЛЯРАХ И РЕГИСТРИРУЕТСЯ
В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ:**

Один экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой уполномоченного структурного подразделения о регистрации уведомления

Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления города Ставрополя (далее – комиссия).

➤ Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается муниципальному служащему, сдавшему его, по акту приема-передачи

➤ Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. 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 журнале регистрации

➤ До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок

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

➤ Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться в органе местного самоуправления города Ставрополя с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности

➤ В случае нецелесообразности использования подарка руководителями органов местного самоуправления города Ставрополя принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

➤ В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления города Ставрополя 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения органа местного
_____ самоуправления города Ставрополя,
органа администрации города Ставрополя)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, другого
_____ официального мероприятия, место и дата проведения, место назначения
служебной командировки и срок пребывания в ней)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
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)

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

*Памятка подготовлена управлением кадровой политики администрации города Ставрополя в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 17 ноября 2014 года № 574 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, и муниципальными служащими города Ставрополя 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»