**ПАМЯТКА**

**для лиц, замещающих муниципальные должности**

**о применении (*наименование муниципального акта, разработанного в соответствии с п. 4 Постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2014 № 79 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»*)**

**Лица, замещающие муниципальные должности**

**не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки!!!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Запрет** | **пдп. 7 п. 3 ст. 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"** |

***Законодательством РФ установлено:***

подарки, полученные лицом, замещающим муниципальную должность в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью муниципального образования (далее – ПОДАРКИ)

***Не являются ПОДАРКОМ***

*(соответственно уведомление не подается, предмет дарения не сдается)****:***

* канцелярские принадлежности, предоставляемые участникам протокольных и иных официальных мероприятий;
* цветы и ценные подарки, которые вручаются в качестве поощрения, награды.

***Имущественная ответственность***

за утрату или повреждение ПОДАРКА до передачи ПОДАРКА по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения лежит на лице, получившем ПОДАРОК

I. УВЕДОМЛЕНИЕ подается о получении **всех, без исключения, ПОДАРКОВ!**

Сроки подачи УВЕДОМЛЕНИЯ:

* не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка;
* не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки;
* не позднее следующего дня после устранения причины, не зависящей от лица, при невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки.

Порядок подачи УВЕДОМЛЕНИЯ:

* УВЕДОМЛЕНИЕ в 2 экземплярах (+ кассовый чек, товарный чек и т.п.), подается лицом, замещающим муниципальную должность в соответствии с (*указать наименование действующего на территории муниципального образования положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств)* в *(указать наименование уполномоченного структурного подразделения).*
* Один экземпляр УВЕДОМЛЕНИЯ возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление с отметкой о регистрации уведомления.

II. **Порядок сдачи ПОДАРКА**:

* Сдаются все, без исключения, ПОДАРКИ вне зависимости от их стоимости.
* **ПОДАРОК сдается на хранение** ответственному лицу соответствующего уполномоченного структурного подразделения по акту приема-передачи не позднее **5 рабочих дней** со дня регистрации УВЕДОМЛЕНИЯ в соответствующем журнале регистрации.
* **ПОДАРОК, стоимость которого не превышает 3 тыс. руб.**, передается лицу, замещающему муниципальную должность, сдавшему ПОДАРОК, по акту приема-передачи.

**III. Порядок выкупа ПОДАРКА**

* ПОДАРОК**,** стоимость которого превышает 3 тыс. руб., может быть выкуплен лицом, замещающим муниципальную должность, сдавшим ПОДАРОК, для чего **в течение 2 месяцев** со дня сдачи ПОДАРКА по акту приема-передачи, должно быть подано заявление на имя представителя нанимателя.
* **В течение 3 месяцев** со дня поступления указанного заявления уполномоченным структурным подразделением:

- организуется оценка ПОДАРКА для целей выкупа (реализации);

- заявителю направляется письменное уведомление о результатах оценки ПОДАРКА.

* **В течение 1 месяца** заявитель выкупает ПОДАРОК по оценочной стоимости или отказывается от выкупа.