**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО**

|  |
| --- |
| Одобрена |
| решением Комиссии по соблюдению требований  |
| к служебному поведению муниципальных служащих |
| и урегулированию конфликта интересов, |
| образуемой в Администрации города Муравленко |
| (протокол № 03 от 01.11.2019) |

**ПАМЯТКА**

**муниципальному служащему Администрации города Муравленко**

«Порядок

**сообщения муниципальными служащими Администрации города Муравленко о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

**Муравленко**

**2019**

ПАМЯТКА

Порядок

**сообщения муниципальными служащими Администрации города Муравленко о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие**

**в которых связано с их должностным положением или исполнением ими**

**должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

 В соответствии с законодательством лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, для которых федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное, лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, **муниципальные служащие не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения** (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

**За несоблюдение ЗАПРЕТА на получение подарков в связи с исполнением должностных обязанностей, установленного в целях противодействии коррупции, должностные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством.**

**ЗАПРЕТ** **не распространяется на случаи получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.**

**ПОРЯДОК** сообщения лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственными служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей определен:

* частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации;
* пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.07.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;
* постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.11.2015 № 184-ПГ «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

**ПОРЯДОК** **сообщения муниципальными служащими Администрации города Муравленко** о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей регламентирован:

* решением Городской Думы города Муравленко от 25.02.2016 № 82 «Об утверждении Положения о сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Муравленко, муниципальными служащими муниципального образования город Муравленко о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

 **Муниципальные служащие Администрации города Муравленко** **обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей**.

**1.** Для целей настоящей Памятки используются следующие **основные 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) (далее - подарок);

**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 должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

**2.** [**Уведомление**](#P109) **о получении подарка** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей **представляется муниципальным служащим Администрации города Муравленко** в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления или его структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, **не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка** *(форма уведомления к памятке прилагается).*

**К уведомлению прилагаются документы** (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

**3.** В случае если подарок получен во время служебной командировки, **уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения** муниципального служащего Администрации города Муравленко, получившего подарок, **из служебной командировки.**

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от муниципального служащего Администрации города Муравленко, оно **представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения**.

**4.** **Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого** получившему его муниципальному служащему Администрации города Муравленко **неизвестна, сдаётся ответственному лицу** уполномоченного структурного подразделения, которое **принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления** в журнале регистрации уведомлений.

**До передачи подарка** по акту приема-передачи **ответственность** в соответствии с законодательством Российской Федерации **за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.**

**5.** **Муниципальный служащий Администрации города Муравленко, 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 органом местного самоуправления или его структурным подразделением** с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления или структурного подразделения.

 *Форма уведомления*

 В

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного структурного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подразделения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](#Par151) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

 \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.