**ПАМЯТКА**

**для лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**Муниципальные служащие**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Запрет** | предусмотрен пп. 5 п.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) |
| **Дисциплинарная ответственность** | за нарушение запрета предусмотрена ст. 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ в виде замечания или выговора |
| **Уголовная ответственность** | Подарок будет признан взяткой, если в связи с его вручением муниципальному служащему необходимо выполнить определенное действие с использованием служебного положения, независимо от стоимости подаренной вещи (ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации) |

***Законодательством РФ установлено:***

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью Барабинского района (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 в порядке ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

***Имущественная и дисциплинарная 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 должность муниципальной службы в соответствии с положением о порядке сообщения лицам, **замещающими муниципальные должности Барабинского района, должности муниципальной службы администрации Барабинского района, 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**

* Один экземпляр УВЕДОМЛЕНИЯ возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации уведомления.

II. **Порядок сдачи ПОДАРКА**

* Муниципальные служащие не сдают подарок, стоимость которого подтверждена документально и составляет менее 3 тыс. руб. (если стоимость документально не подтверждена, то ПОДАРОК подлежит сдаче).
* **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, сдавшему ПОДАРОК, по акту приема-передачи на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа, изданного на основании акта оценки имущества.

**III. Порядок выкупа ПОДАРКА**

* ПОДАРОК**,**стоимость которого превышает 3 тыс. руб., может быть выкуплен лицом, сдавшим ПОДАРОК, для чего **в течение 2 месяцев** со дня сдачи ПОДАРКА по акту приема-передачи,должно быть поданозаявление 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.