Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
государственного (муниципального) органа, фонда
_____
или иной организации (уполномоченных органа
или организации)
от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении

подарк

_____ служебной

ведения)

Наи подарка	подарка, его описание	предметов	руолях* в
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 _____

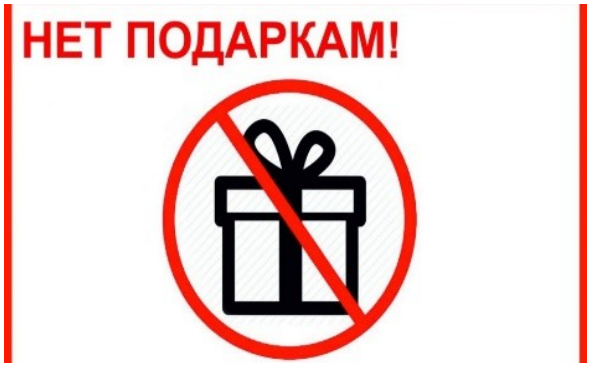
"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Администрация Канского района Красноярского края

2023 год

Настоящая памятка разъясняет <u>ОБЯЗАННОСТИ</u>, связанные с соблюдением антикоррупционного запрета на получение отдельными категориями лиц подарков и иных вознаграждений в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей



<u>НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА</u>

- <u>Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 №10 (ред. от 24.03.2023)</u> "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

- Постановление администрации Канского района от 06.05.2019 №261-пг "Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Канского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

Подарок (не только вещь, но и услуга, право и т.д.), полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником от любых лиц, одаривших исходя из должностного положения одаряемого (**исключение** – канцелярия, которую в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляют каждому участнику мероприятий, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

ЗАПРЕЩЕНО получать подарки:

– лицам, замещающим муниципальные должности;

– муниципальные служащие;

– иные лица (работники)

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ С ПОДАРКОМ, ПОЛУЧЕННЫМ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

В течение **3 рабочих дней со дня получения подарка** передать его в уполномоченный орган с уведомлением (при наличии чеков и др. приложить и их)

Уполномоченный орган определяет стоимость подарка (при наличии документа об оплате, а при отсутствии таких документов – по оценке эксперта)

Возврат подарка, если его стоимость **менее 3000 рублей**

Выкуп подарка (по заявлению), если его стоимость **более 3000 рублей**