

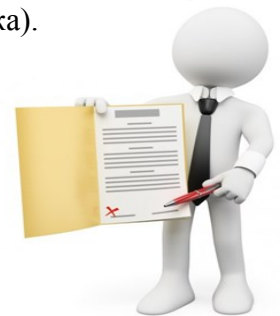


О получении подарка государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Государственный гражданский служащий **обязан письменно уведомить обо всех случаях получения им подарка**. Уведомление о получении подарка представляется не **позднее 3 рабочих дней** со дня его получения должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек 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 трех рабочих дней** со дня **возвращения лица**, получившего подарок, **из служебной командировки**.



При невозможности подачи уведомления в сроки, не зависящие от государственного гражданского служащего, уведомление представляется **не позднее следующего дня после ее устранения**.



Уведомление **составляется в двух экземплярах**, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другое – направляется в комиссию.

Подарок, стоимостью не более 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику службы по обслуживанию административного здания, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. **До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.**