**Администрация Михайловского сельского поселения**

**ПАМЯТКА**

**об основах антикоррупционного поведения муниципального служащего**

**Михайловского сельского поселения**

х. Михайлов

2017

Настоящая Памятка антикоррупционного поведения разработана для муниципальных служащих Михайловского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) в целях оказания им практической помощи при обеспечении соблюдения установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области требований, связанных с прохождением муниципальной службы Михайловского сельского поселения (далее – муниципальная служба), а также может быть использована при подготовке к аттестации и квалификационному экзамену.

Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, урегулированием конфликта интересов на муниципальной службе, требованиями к служебному поведению муниципального служащего устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).

В Памятке антикоррупционного поведения муниципального служащего приведен перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе, отражены ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, представлены требования к служебному поведению муниципального служащего и требования по предупреждению коррупционных правонарушений, описаны такие понятия, как ротация, конфликт интересов, рассмотрены основные виды правонарушений на муниципальной службе.

**1. 1.**

**Нормативные правовые акты**

**Российской Федерации**

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе**

* Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
* Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

**Нормативные правовые акты**

**Ростовской области**

* Областной закон Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
* Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
* постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 600 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»;
* постановление Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;
* [постановление Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 40](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=125875) «О Порядке размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах государственных органов Ростовской области и предоставления для опубликования общероссийским средствам массовой информации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные государственные должности Ростовской области, должности государственной гражданской службы Ростовской области»;
* [постановление Правительства Ростовской области от 26.09.2013 № 610](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=123049) «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных государственных должностей Ростовской области, должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к должностному (служебному) поведению»;
* постановление Правительства Ростовской области от 27.06.2013 № 404 «О мерах по реализации Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ»;
* постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 339 «О Перечне должностей государственной гражданской службы Ростовской области, предусмотренном статьей 12 Федерального закона от25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* постановление Правительства области от 22.03.2012 № 220 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и государственными гражданскими служащими Ростовской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
* постановление Правительства Ростовской области от 19.04.2012 № 300 «О Порядке осуществления комиссией по противодействию коррупции в Ростовской области антикоррупционного мониторинга»;
* постановление Правительства Ростовской области от 27.06.2013 № 419 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
* постановление Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 296 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу в Правительстве Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов»;
* распоряжение Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 140 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Губернатора Ростовской области  и Правительства Ростовской области»;
* указ Губернатора Ростовской области от 26.09.2013 № 96 «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и иных лиц их доходам».

**Нормативные правовые акты**

**Михайловского сельского поселения**

* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 195 от 24.10.2016г. «**Об утверждении Положения о предоставлении сведений** о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера **и проверки достоверности и полноты сведений** о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера **руководителей муниципальных учреждений Михайловского сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Михайловского сельского** поселения»;
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 68 от 17.05.2013г. «О Памятке муниципальным служащим Администрации Михайловского сельского поселения по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 55 от 07.06.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения и их проектов»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 2 от 10.01.2017 г. «О комиссии по соблюдению требований  к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения  и урегулированию конфликта интересов»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 28 от 19.02.2016 «О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Михайловского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит к конфликту интересов»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 3 от 10.01.2017 г. «О реализации статьи 12 Федерального закона  от 25.12.2008  № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 7 от 30.01.2014 г. «О порядке сообщения отдельными категориями лиц Михайловского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 57 от 07.06.2017 г. «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 33 от 25.11.2016 г. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации Михайловского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Михайловского сельского поселения обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
* Постановление Администрации Михайловского сельского поселения № 48 от 15.05.2017 г. «О Порядке размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения и предоставления для опубликования общероссийским средствам массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Михайловского сельского поселения»

**ОГРАНИЧЕНИЯ,**

**связанные с прохождением муниципальной службы**

**Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на службе в случае:**

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**связные с краевой ой службой**

 **ЗАПРЕТЫ,**

**связанные с муниципальной службой**

**Муниципальному служащему запрещается:**

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**После увольнения с муниципальной службы**

**гражданин не вправе:**

1) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) нарушать налагаемые на него ограничения, связанные с противодействием коррупции;

3) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, установленном постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 10.01.2017 № 2.

Ответственность за несоблюдение запретов устанавливается федеральными законами.

**4.**

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к служебному поведению муниципального служащего**

**Муниципальный служащий обязан:**

1) ***исполнять*** должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) ***исходить*** из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) ***осуществлять*** профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции органа местного самоуправления;

4) ***обеспечивать*** равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) ***не совершать*** действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) ***соблюдать*** ограничения, установленные федеральными законами для муниципальных служащих;

7) ***соблюдать*** нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) ***не совершать*** поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) ***проявлять*** корректность в обращении с гражданами;

10) ***проявлять*** уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) ***учитывать*** культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) ***способствовать*** межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) ***не допускать*** конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

14) ***соблюдать*** установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

**ТРЕБОВАНИЯ**

**по предупреждению коррупционных правонарушений**

**Муниципальный служащий обязан:**

* ***уведомлять в письменной форме*:**
* ***представителя нанимателя*, *органы прокуратуры или другие органы*** обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1);
* ***представителя нанимателя*** о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
* ***представителя нанимателя*** об осуществлении иной оплачиваемой деятельности при условии, что характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что должностные обязанности должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности (Приложение 2);
* ***соответствующую*** комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересовв течение 2 лет после увольнения с должности, включенной в соответствующий Перечень должностей муниципальной службы, о намерении замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (Приложение 3);
* ***принимать*** меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
* **Муниципальный служащий**, замещающий должность, включенную в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, ***представляет представителю нанимателя*** сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации № 460 от 23.06.2014 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесение изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока представления указанных сведений, в период с 1 по 30 мая текущего года (Приложение 4).

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам.

Под **личной заинтересованностью** понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**на муниципальной службе**

Урегулированием конфликта интересов на муниципальной службе занимаются представитель нанимателя и специально созданные для урегулирования конфликтов такого рода комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в соответствии с постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 10.01.2017 № 2.

Муниципальный служащий обращается с ходатайством об установлении комиссией наличия в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаков нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Представитель нанимателя может принять решение об отстранении от исполнения должностных (служебных) обязанностей на период:

* урегулирования конфликта интересов;
* проведения проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим;

- сведений, представленных муниципальным служащим при поступлении на муниципальную службу;

- соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей.

**Представитель нанимателя:**

* организует проверку;
* привлекает комиссию для выработки мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе в случаях, когда требуется осуществить оценку действий муниципального служащего, установить наличие или отсутствие получаемой им выгоды, а также осуществить профилактическое воздействие.

**В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.**

**ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

**на муниципальной службе Михайловского сельского поселения**

**Виды правонарушений,** влекущие увольнение муниципального служащего:

* непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной служб (пункт 2.3 статьи 14.1 Федерального закона № 25-ФЗ);
* Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы (пункт 3.1 статьи 14.1 Федерального закона № 25-ФЗ);
* Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы (пункт 5 статьи 15 Федерального закона № 25-ФЗ).

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**за несоблюдение предусмотренных запретов,**

**ограничений и обязанностей**

***10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ***

***за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов***

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формы, бланки документов в сфере противодействия коррупции

Приложение 1

|  |
| --- |
| Главе Администрации Михайловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с указанием структурного подразделения Администрации Михайловского сельского поселения) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в Администрации Михайловского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органах местного самоуправления, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

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

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

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

к муниципальному служащему в целях склонения

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

его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

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

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

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

(обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения

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

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
располагает муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описать характер действий муниципального служащего в сложившейся ситуации)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего) (число, месяц, год)

Приложение 2

|  |
| --- |
| Главе Администрации Михайловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность муниципального служащего Михайловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с указанием структурного подразделения) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы Михайловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения и органа местного самоуправления)

с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года занимаюсь (намерен(а) заниматься)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (трудовому, гражданско-правовому, авторскому или иному договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

имеющей юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. гражданина, его должность муниципальной службы Михайловского сельского поселения на день увольнения, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении согласия на заключение трудового /

гражданско-правового договора

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), был(а) уволен(а) с муниципальной службы Администрации Михайловского сельского поселения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с намерением замещать на условиях трудового договора должность в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации в которой будут выполняться работы (оказываться услуги)

 в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора)

прошу Вас в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» дать мне согласие на заключение трудового/гражданско-правового договора в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование должности / вид работы, вид договора)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

В мои обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать, какие функции / предмет договора)

Ранее в моем должностном регламенте при замещении должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность муниципальной службы Михайловского сельского поселения , которую гражданин замещал на день увольнения)

содержались следующие должностные (служебные) обязанности:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать какие)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

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

(указывается адрес фактического проживания гражданина / любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

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

 (дата) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4

|  |
| --- |
| Главе Администрации Михайловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность муниципального служащего Михайловского сельского поселения/гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с указанием структурного подразделения /адреса регистрации для гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с федеральным законодательством представляю повторно справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) в связи с необходимостью уточнения ранее представленных сведений

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

о доходах, о недвижимом имуществе, транспортных средствах, находящихся на счетах в банках и иных

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

кредитных организациях, о денежных средствах, акциях и ином участии в коммерческих организациях,

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

иных ценных бумагах, об объектах недвижимого имущества, находящегося в пользовании, прочих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за 20\_\_\_\_ год**.**

обязательствах).

Причиной уточнения ранее представленных сведений является:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

*1 Заявление представляется в отдел по работе с персоналом управления по кадровой работе Правительства Ростовской области.*

*2 Заявление может быть представлено муниципальным служащим не позднее одного месяца после истечения срока представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период (в период с 1 по 30 мая текущего года).*

Приложение 5

Главе Администрации Михайловского сельского поселения

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

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.