Блок схема
Порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдаче и выкупе подарка

Муниципальный служащий обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки

При невозможности подачи уведомления по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

Уведомление составляется в 2-х экземплярах и регистрируется в журнале регистрации

Один экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации

Второй экземпляр уведомления направляется в постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации, принятия к учету основных средств и списания материальных запасов в аппарате (далее – комиссия)

Определение комиссией стоимости подарка

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается лицу, сдавшему его, по акту приема-передачи

Подарок, стоимостью более 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации

Муниципальный служащий, сдавший подарок, может выкупить его, направив на имя работодателя (главы администрации, начальника управления (отдела) со статусом юридического лица администрации соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться аппаратом администрации (управлением (отделом) со статусом юридического лица администрации) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

✓ **В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации (начальником управления (отдела) со статусом юридического лица) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов**

✓ **В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации (начальником управления (отдела) со статусом юридического лица) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации**

✓ **Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ипатовского муниципального района Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации**