



УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА СЛУЖАЩЕМУ «ЧТО ДЕЛАТЬ С ПОДАРКОМ?»



г. Мурманск
2023 год

#ЧЕСТНЫЙСЕВЕР

Что считается подарком?


"Подарок" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которой одаряемый проходит государственную службу, а также вне его от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.




Запрещение дарения.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает **3** тысяч рублей:

 работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;



 лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

 в отношениях между коммерческими организациями.

Исключением являются:

✓ канцелярские принадлежности (которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей)



✓ ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения

✓ цветы

На кого распространяется запрет на получение подарков?

Законодательством Российской Федерации определен следующий субъектный состав лиц, на которых распространяется его действие:

1 лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности;

2 государственные и муниципальные служащие;



Важно!!! Бесплатные услуги, скидки, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д. **Относятся к подаркам!!!**

К случаям получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями относятся факты оставления организаторами мероприятия в гостиничном номере подарков и сувениров, а также вручения подарков от имени участвующих в мероприятиях делегаций в перерыве между мероприятиями или после их окончания.



Важно!!! Все подарки, независимо от стоимости, подлежат обязательному оформлению.

Всегда **сохраняйте** чеки, квитанции, гарантийные талоны, **подтверждающие стоимость подарков.**



При обнаружении должностным лицом подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом подразделение (должностное лицо) органа или организации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, одновременно сдав подарок в уполномоченное подразделение.

Дальнейшая судьба такого подарка должна решаться комиссией органа или организации, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

Поскольку получение подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей является коррупционным правонарушением, настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от лица, заинтересованного в использовании должностного положения служащего, **следует расценивать как склонение к совершению коррупционного правонарушения**, о чем государственный или муниципальный служащий **должен уведомить представителя нанимателя** (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Невыполнение государственным или муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной или муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Порядок оформления подарка

Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие **обязаны** в предусмотренном порядке, **уведомлять обо всех случаях получения подарка** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1 (Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольным мероприятиями, официальными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации, (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации., утв. Постановлением



Правительства МО № 177-ПП от 09.04.2014 **представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий**, (прибытия лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих на место прохождения службы) в уполномоченное структурное подразделение.

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.



При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего оно представляется **не позднее следующего дня после ее устранения.**

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью уполномоченного структурного подразделения.

Уведомление составляется в **2** экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов исполнительного органа государственной власти, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия или коллегиальный орган).



Важно!!!

- ✓ Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и **не превышает 3 тыс. рублей**, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.
- ✓ Подарок, стоимость которого подтверждается документами и **превышает 3 тыс. рублей либо стоимость** которого получившему его гражданскому служащему **неизвестна**, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи **не позднее 5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

✓ Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 Положения.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр государственного имущества Мурманской области.

Оценка стоимости подарка, предусмотренная настоящим пунктом данного Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Выкуп подарка

Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о намерении выкупить подарок не позднее 2-х месяцев со дня его сдачи.



Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель

выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, **может использоваться исполнительным органом Мурманской области** с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа.

В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем исполнительного органа принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем исполнительного органа 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. Пришедший в негодность **подарок подлежит уничтожению**.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, **зачисляются в доход областного бюджета** в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Уведомление
о получении подарка**

Приложение № 1

_____ (наименование структурного подразделения ИО Мурманской области)
от _____
_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.
извещаю о получении _____
_____ (дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

наименование подарка	характеристика подарка, его описание	количество предметов	стоимость в рублях*
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.

КОНТАКТЫ

Официальный сайт Управления
по реализации антикоррупционной политики
<http://anticorrmo.gov-murman.ru/>
Сообщить о коррупции на электронный адрес:
vzyatkamnet@gov-murman.ru
Телефон доверия: 8 (8152) 486-400

Если Вам стали известны факты совершения коррупционных действий
можно сообщить об этом, в том числе на праве анонимности,
по телефонам:

телефон доверия УМВД России по Мурманской области
8 (8152) 45-67-31.

Управление экономической безопасности и противодействия коррупции
УМВД России по Мурманской области:
8 (8152) 40-77-28,
8 (8152) 40-77-24.