

КОМИТЕТ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА

Запреты и ограничения на государственной (муниципальной) службе **ПОДАРКИ**

В Гражданском кодексе РФ и ряде нормативных правовых актов Российской Федерации (федеральные законы «О противодействии коррупции» «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации) установлены ограничения на дарение подарков лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России, работникам государственных корпораций (компаний), государственных внебюджетных фондов иных организаций, а также на получение ими подарков от физических и юридических лиц.



Исключения могут составлять подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями (например, в ходе визита в иностранное государство, во время торжественного приема и т.п.), служебными командировками (в т.ч. зарубежными, внутри РФ и т.д.) и иными официальными мероприятиями (например, в связи с участием в юбилейных мероприятиях какого-либо субъекта РФ; в ходе открытия нового крупного завода, движения по магистрали и т.д. Перечень таких "официальных мероприятий" изложен неисчерпывающим образом).

При этом должностное лицо обязано уведомить обо всех случаях получения подарков в связи с его служебным положением или исполнением им должностных (трудовых) обязанностей и сдать данные подарки по месту службы (работы), а сами подарки при этом будут признаны собственностью Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.



Общая схема действий

ПОДАРОК от физического или юридического лица (ссуда, услуга, оплата развлечений, отдых, иное вознаграждение)



Получение подарка указанными лицами не в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями **является нарушением**, создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка — уголовную ответственность.



Порядок действий (уведомление о получении, выкуп подарка)





вознаграждение

Не связан с исполнением трудовых обязанностей
Служащий может получить подарок

Получен НЕ в ходе служебной командировки, протокольного или иного официального мероприятия
Служащий НЕ может получить подарок

Получен в ходе служебной командировки, протокольного или иного официального мероприятия

Служащий должен уведомить о получении подарка. Подарок сдается на хранение в государственный орган. Проводится оценка стоимости подарка.

Стоимость более 3000 р.

Стоимость менее 3000 р.

Служащий НЕ может получить подарок.
Подарок передается в собственность государственного или органа МСУ.
Служащий может выкупить подарок.

Служащий может получить подарок.
Подарок возвращается служащему.



С полной версией Методических рекомендаций по вопросу обеспечения соблюдения лицами, замещающим государственные и муниципальные должности, государственными и муниципальными служащими запрета получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц Вы можете ознакомиться считав QR- код или на сайте Комитета по противодействию коррупции Республики Крым

Уведомление о получении подарка

не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

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

при невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором пунктах, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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 государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете

*** к уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, подарок сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи

Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.