



**УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПАМЯТКА
ГОСУДАРСТВЕННОМУ СЛУЖАЩЕМУ
«ЧТО ДЕЛАТЬ С ПОДАРКОМ?»**



**г. Мурманск
2020 год**

Что считается подарком?

"Подарок" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными 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 (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.



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)

✓ цветы

✓ ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения



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

"Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим

государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих.

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

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

Лица, замещающие государственную должность, гражданские служащие **не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц** в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, в которых осуществляют трудовую деятельность или проходят государственную службу.



Важно!!! За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, **лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности.**



Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), **составленное согласно Приложению № 1 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-х 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 7 настоящего Положения.

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

Прием-передача подарка



АКТ приема-передачи **составляется в 3-х экземплярах**, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение уполномоченного структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих

санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **определение его стоимости проводится на основе рыночной цены**, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В этом случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи.

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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих государственную должность, гражданских служащих, не поступило заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в порядке, в соответствии с настоящим Положением.

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 государственной власти Мурманской области** с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа государственной власти.

В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем исполнительного органа государственной власти **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 государственной власти **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**

наименование структурного подразделения ИОГВ Мурманский 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.

уведомление _____ (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://anticormo.gov-murman.ru/>

Сообщить о коррупции на электронный адрес: vzyatkamnet@gov-murman.ru

Телефон доверия: 8 (8152) 486-400

Сектор противодействия коррупции в органах государственной власти проводит консультации:

❖ по телефонам:

-Кихляров Евгений Валерьевич - консультант сектора противодействия коррупции в органах государственной власти

р.т. 486-199, эл. почта kikhlyarov@gov-murman.ru

-Кузнецов Кирилл Юрьевич - консультант сектора противодействия коррупции в органах государственной власти

р.т. 486-196, эл. почта kuznecov@gov-murman.ru