



Нормативные правовые акты по подаркам

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации

- **Не допускается дарение**, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.
- Запрет на дарение государственным служащим, установленный пунктом 1 статьи 575 ГК РФ, не распространяется на случаи дарения **в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**. Подарки, которые получены государственным служащими и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью субъекта Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность

Указ губернатора Пермского края от 30.05.2014 № 96

«Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Пермского края и должности государственной гражданской службы Пермского края, 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»



Получение подарка в связи с:

Протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями -

подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, стоимость которого неизвестна или более 3000 рублей, сдается в орган и становится государственной собственностью; подарок дешевле 3000 рублей остается у должностного лица

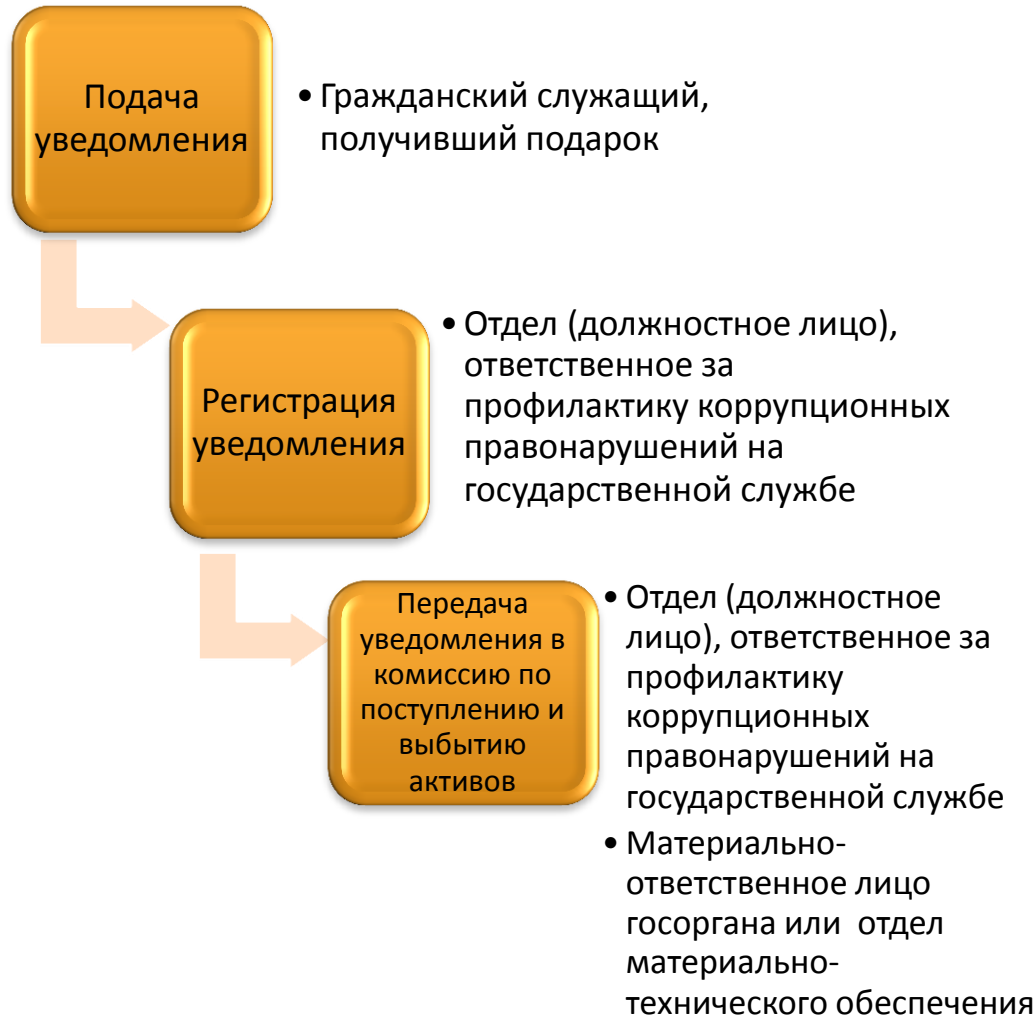
Должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей -

получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц)

Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Схема действий при получении подарка

Описание



Обязанность уведомить в течении 3 раб. дней со дня получения подарка обо всех случаях получения подарка

УВЕДОМЛЕНИЕ в 2-х экземплярах с прилагаемыми (при наличии) документами, подтверждающими стоимость подарка, направляется в отдел (должностному лицу), ответственному за профилактику коррупционных правонарушений

В отделе (должностным лицом), ответственном за профилактику коррупционных правонарушений на государственной службе, на 1 экз. делается отметка о регистрации (в журнале регистрируется), уведомление возвращается одаряемому

Второй экземпляр уведомления отдел (должностное лицо), ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного органа (далее-комиссия). В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Схема действий при получении подарка

Передача материально ответственному лицу

- Гражданский служащий, получивший подарок
- Материально-ответственное лицо госоргана или отдел материально-технического обеспечения

Выкуп подарка

- Гражданский служащий, получивший подарок
- Материально-ответственное лицо или отдел материально-технического обеспечения

Описание

Подарок, стоимость которого подтверждена документами и выше 3 000 руб., либо неизвестна одаряемому, сдается по акту материально-ответственному лицу или в отдел материально-технического обеспечения по акту не позднее 5 раб. дней со дня регистрации в журнале отдела, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений на государственной службе. Подарок, стоимость которого менее 3 000 руб., остается у служащего.

Для выкупа служащий подает заявление на имя представителя нанимателя не позднее 2 мес. со дня сдачи подарка в материально-ответственному лицу или в ОМТО.

Материально-ответственное лицо или ОМТО организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет письменно заявителя о результатах оценки.

Заявитель в течение месяца выкупает подарок или отказывается от выкупа.

При отсутствии заявления о выкупе, если комиссией принято решение о нецелесообразности использования подарка, руководитель государственного органа принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

Если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель государственного органа принимает решение о его повторной реализации, или о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, или о его уничтожении.

Форма уведомления

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного органа)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей
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.

Форма акта

АКТ
сдачи-приема подарка N _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

В соответствии со [статьей 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" государственный гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) Пермского края _____

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)
передал (а) _____

_____ (ФИО, должность материально ответственного лица)
принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____.

Сдал (а) :

Принял (а) :

_____/_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Действия при предложении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, при обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Государственный служащий **обязан** уведомить:

**Представителя нанимателя
(работодателя)**

**Органы прокуратуры, другие
государственные органы**

Невыполнение данной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с государственной службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ