**ПАМЯТКА**

**государственным гражданским служащим**

**Управления Роспотребнадзора по Оренбургской области**

**об обязанности представлять уведомление обо всех случаях получения подарков**

1. Законодательством Российской Федерации **установлен запрет** на получение в связи с выполнением служебных и трудовых обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 утверждено **Типовое** [**положение**](#Par31) **о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации** (далее – Типовое положение).

**Типовое положение регулирует** порядок сдачи не любых подарков, а только тех из них, которые были получены от физических или юридических лиц в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, участие в которых связано с должностным положением одаряемых или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. При этом **исключение составляют** канцелярские принадлежности, которые предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручаются в качестве поощрения (награды).

**Получение подарка через посредника** не отменяет действие Типового положения и не влияет на порядок сдачи подарка.

В целях недопущения конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации гражданскому служащему или работнику, а равно авторитету Роспотребнадзора в целом, его территориальных органов и подведомственных учреждений, **необходимо исключить прием гражданскими служащими или работниками подарков** от организаций (представителей организаций), в том числе в отношении которых гражданский служащий осуществляет (или осуществлял) отдельные функции государственного управления, **вне зависимости от стоимости подарков.**

**2. Порядок предоставления уведомления о получении подарка**

**В течение трех рабочих дней со дня получения подарка** одаряемый обязан представить уведомление о получении подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых одаряемый проходит государственную (муниципальную) службу или осуществляет трудовую деятельность.

**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.

Если подать уведомление в трехдневный срок невозможно по причине, не зависящей от одаряемого, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

**Образец уведомления приведен в Приложении к Типовому положению.**

**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 государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда либо иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган). **К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).** Подарок, стоимость которого подтверждается указанными документами и превышает 3000 руб. либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации).

**За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка,** полученного на официальном мероприятии в связи с исполнением должностных обязанностей, **госслужащий должен быть привлечён к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за несоблюдение ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции.**

**3. Хранение, возврат и выкуп подарка**

Ответственное лицо принимает подарок на хранение **по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления** в соответствующем журнале регистрации. До этого момента ответственность, согласно законодательству Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

**Определение стоимости подарка** проводится на основе либо рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, либо цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости ее установления комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

**Подарок возвращается** сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, **если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Если же стоимость подарка оказывается больше 3000 руб.,** уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает его включение в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

**Типовое положение предоставляет одаряемому лицу право выкупить** принадлежащий ему подарок. Для этого одаряемый должен направить на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление **не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.**

В течение 3 месяцев со дня поступления заявления уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) 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.

Данное Типовое положение предусматривает обязанность должностных лиц, а также государственных и муниципальных служащих уведомлять о получении ими подарков на официальных мероприятиях и в служебных командировках и сдавать эти подарки по акту приёма-передачи для последующей оценки их стоимости и реализации.

Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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);

**«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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.