Подарки?



НЕТ!



Настоящая Памятка разработана организационно-правовым Управлением Администрации Провиденского ГО в преддверии Международного дня борьбы с коррупцией 09.12.2020 г.

**ПАМЯТКА**

**ПО ДЕЙСТВИЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МСУ ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

**I. Какие ограничения накладывает законодательство Российской Федерации на муниципальных служащих при получении ими подарков?**

***Муниципальным служащим в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» запрещено:***

|  |  |
| --- | --- |
|  | *получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).*  |

В соответствии с вышеуказанным запрещением к подаркам относятся любые материальные блага (предметы или услуги), полученные от физического или юридического лица исходя из выполняемых муниципальным служащим должностных обязанностей независимо от повода дарения.

**К подаркам не относятся:**

- цветы;

- канцелярские принадлежности, выдаваемые участникам протокольных мероприятий;

- ценные подарки, вручаемые в качестве награды или поощрения.

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом постановлением Администрации Провиденского ГО от 19.09.2017 г. № 292 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц органов местного самоуправления Провиденского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Всегда сохраняйте квитанции и чеки, подтверждающие стоимость подарка!

**II. Порядок оформления Подарка.**

1. Подайте уведомление о получении Подарка.



Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается муниципальному служащему.

Уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Подарка.

В случае, если Подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2. Сдайте Подарок на хранение



Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления сдается по акту приема-передачи на хранение.

До передачи Подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение Подарка несет муниципальный служащий, получивший Подарок.

**III. Возврат Подарка.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Если Подарок стоит дороже 3 тысяч рублей, муниципальный служащий может его выкупить, направив заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.* |  |

**IV. Ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о получении подарков.**

Получение подарка от заинтересованного лица ставит муниципального служащего в ситуацию, когда полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений.

Несоблюдение ограничений и запретов при получении подарков муниципальным служащими является грубым нарушением служебной дисциплины, за что на муниципальных служащих могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».