

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРВОУРАЛЬСК**

**ПАМЯТКА
муниципальным
служащим о запрете
получения подарков в
связи с исполнением ими
должностных
обязанностей**

Настоящая памятка подготовлена для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее – муниципальные служащие), в целях осуществления разъяснительных мер по соблюдению муниципальными служащими запрета, касающегося получения подарков, а также формирования у них негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает запрет на получение муниципальным служащим вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей.

Перечень запрещенных вознаграждений является максимально широким: подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения.

Исключением являются **подлежащие сдаче подарки**, которые получены в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим 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).**

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, в котором он замещает должность муниципальной службы.

Под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (например, служебная командировка, включая различные

встречи, иные мероприятия в период командирования, проведение выездных проверок, совещаний, встреч, переговоров, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иных организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом).

Получение муниципальным служащим подарка, не связанное с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, является нарушением установленного запрета и создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых им решений, а также влечет ответственность, предусмотренную законодательством, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – уголовную ответственность по ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ!

- ✓ муниципальный служащий обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка;
- ✓ муниципальный служащий представляет в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором он замещает

должность муниципальной службы, уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

✓ уведомление представляется не позднее **3 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 из служебной командировки муниципального служащего, получившего подарок. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения;

✓ уведомление составляется в **2 экземплярах**, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию органа местного самоуправления по определению стоимости подарка, полученного муниципальным служащим;

✓ уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления в день поступления регистрирует уведомление в журнале регистраций уведомлений;

✓ подарок, стоимость которого подтверждается документами и **превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его**

муниципальному служащему неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается сотруднику уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственному за учет и хранение подарков, который принимает его на хранение по акту приема – передачи. К акту приема – передачи прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

✓ до передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет **муниципальный служащий, получивший подарок;**

✓ 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;

✓ подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему **в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей;**

✓ уполномоченное подразделение органа местного

самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности;

✓ муниципальный служащий, сдавший подарок, который в последствии был включен в реестр муниципальной собственности, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка;

✓ уполномоченное подразделение органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

ВНИМАНИЕ!

Должностным лицам, не рекомендуется получать подарки или какие – либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых должностные лица непосредственного осуществляют функции муниципального (административного) управления.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах. (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: N _____ " __ " _____ 20__ г.

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