

*Министерство строительства, жилищно-коммунального, дорожного
хозяйства и транспорта Оренбургской области*

Правовое управление

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА:
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**



г.Оренбург

2024 год

**Гражданским служащим ЗАПРЕЩЕНО получать подарки
от физических (юридических) лиц в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей**

Нормами **Гражданского кодекса РФ** не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (подпункт 3 пункта 1 статьи 575).

Запрет на получение гражданскими служащими 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) установлен в **Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»** (пункт 6 части 1 статьи 17).

Гражданский служащий МОЖЕТ получать подарки:

- в связи с протокольными мероприятиями,
- служебными командировками,
- другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Протокольное мероприятие – это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие – это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных

делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

Гражданские служащие **ОБЯЗАНЫ** в установленном порядке* уведомлять министерство строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – министерство) **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.

**НЕ ТРЕБУЕТСЯ уведомлять о получении
и сдавать следующие подарки:**

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.
- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

*** Приказ министерства от 30.09.2020 № 240-пр «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**
(в редакции приказа от 20.05.2022 № 147-пр)

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Подготовка гражданским служащим, получившим подарок, письменного уведомления в 2 экземплярах (по утвержденной форме) с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии). Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.
2. Направление уведомления в правовое управление министерства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вручения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
3. Уведомление регистрируется специалистом правового управления в журнале регистрации в день его поступления. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства (далее – комиссия).
4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела экономического анализа управления экономического анализа, планирования и государственных закупок министерства по акту приема-передачи (не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации).
5. Определение текущей оценочной стоимости подарка (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). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка составляется протокол заседания комиссии.

6. В случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, то подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.
7. В случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, то обеспечивается его включение в реестр имущества Оренбургской области.

ВАЖНО!

- Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является **правом** должностного лица. Должностное лицо вправе отказаться от получения подарка в случае, если по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.
- Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, должностное лицо вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения.
- Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ при выкупе подарка:

1. Подготовка и направление на имя заместителя председателя Правительства – министра строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области соответствующего заявления гражданского служащего (в двух экземплярах) в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
2. В течение трех месяцев со дня поступления заявления комиссия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

3. В течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Информация по вопросам, связанным с получением должностными лицами подарков и их учету содержится:

Разъяснения Минтруда РФ по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10