

ПАМЯТКА

о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанное с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Согласно пп. 3 п. 1 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации **не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000руб.,** лицам, замещающим государственные должности РФ и субъектов РФ, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

При этом запрет на дарение указанным выше лицам не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Подарки, которые получены названными лицами, и стоимость которых превышает 3000 руб., признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта РФ или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность (п. 2 ст. 575 ГК РФ).

Законодательством не установлено понятие «обычный подарок», данное понятие является оценочным.

«Обычность» предполагает традиционность обстановки, в которой дарится подарок (статья «Верховный Суд Российской Федерации решил не путать взятку с подарком», Борков В.Н. «Современное право» 2014 г., № 1). Это общепринятая реакция на общепринятый повод (юбилей, профессиональные успехи, иные торжественные события).

Одним из признаков обычного подарка является наличие неслужебных, приятельских отношений между одаряемым и дарителем.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Постановление Правительства) указанные нормы распространены и на работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, и утвержден порядок сообщения, о получении подарка, порядок сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

Следует различать следующие виды подарков:

1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

Исключение составляют:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

- цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Работники **не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

Уведомление о получении подарка составляется в соответствии с утвержденной Постановлением Правительства формой (приложение), и предоставляется директору Фонда не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

Полученный подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче в учреждение на хранение в порядке, установленном Постановлением Правительства.

Работник, сдавший подарок, может впоследствии его выкупить, написав на имя директора Фонда соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

Для более подробного изучения процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, рекомендуем ознакомиться с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (в редакции Постановлений Правительства РФ от 12.10.2015 N 1089, от 24.03.2023 № 471), которое размещено на файловом обмене/Общие документы/папка «Меры по предупреждению коррупции».

Подразделение по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
Хабаровского краевого фонда обязательного
медицинского страхования