

**Управление государственной службы и кадров
Аппарата Совета Федерации**

ПАМЯТКА

**государственному гражданскому служащему,
помощнику сенатора Российской Федерации,
работающему по срочному служебному контракту,
о запрете на получение подарков в связи с исполнением
ими своих должностных обязанностей**

2021

I. Общие положения

Памятка подготовлена для оказания помощи государственным гражданским служащим, помощникам сенаторов Российской Федерации (далее – гражданские служащие) при выполнении ими требований федерального законодательства, регламентирующих вопросы противодействия коррупции.

II. О запрете дарить и получать подарки

Запрет на получение подарков является одним из важных направлений антикоррупционной деятельности.

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ устанавливает запрет на получение гражданским служащим вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

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

При этом подарки, предусмотренные законодательством, рассматриваются как исключительный случай (полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями), не принадлежат одаряемому, а признаются федеральной собственностью и подлежат передаче по акту в Аппарат Совета Федерации. Воспользоваться полученными подарками указанные лица могут только выкупив их.

Получение гражданским служащим вознаграждения вопреки установленному запрету создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых им решений, а также в случае, когда подарок расценивается как взятка – влечет уголовную ответственность по ст. 290 УК РФ.

Распоряжением Председателя Совета Федерации от 28 октября 2020 года № 107рп-СФ утверждено Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, помощниками сенаторов Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, работающими по срочному служебному контракту, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В указанном Положении представлена последовательность действий гражданского служащего в случае получения им подарка в служебных командировках, на протокольных и других официальных мероприятиях.

III. НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ, ЧТО:

- ✓ гражданский служащий обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка,
- ✓ гражданский служащий представляет в Управление государственной службе и кадров Аппарата Совета Федерации уведомление о получении подарка (образец прилагается);
- ✓ уведомление представляется не позднее ТРЕХ РАБОЧИХ ДНЕЙ со дня получения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки гражданского служащего, получившего подарок. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения,
- ✓ уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Аппарата Совета Федерации по определению стоимости подарка, полученного сенатором Российской Федерации или федеральным государственным гражданским служащим,
- ✓ Управление государственной службы и кадров Аппарата Совета Федерации в день поступления регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений;
- ✓ подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается сотруднику Управления делами Аппарата Совета Федерации, 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 гражданский служащий, получивший подарок,

- ✓ в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия организует определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости иного коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей,
- ✓ Финансово-экономическое управление Аппарата Совета Федерации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества,
- ✓ гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка,
- ✓ Управление делами Аппарата Совета Федерации в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Уведомление о получении подарка

В Управление государственной службы и кадров Аппарата Совета Федерации

от _____

(должность, Ф.И.О.)

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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка)

“ _____ ”

_____ 20__ года

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка)

“ _____ ”

_____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ _____ ” _____ 20__ года

¹¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.