

ПАМЯТКА

для лиц, замещающих государственные должности
Волгоградской области и должности
государственной гражданской службы
Волгоградской области
в контрольно-счетной палате Волгоградской
области, о запрете, касающемся получения подарков

г. Волгоград
2022 год

1. Общие положения

Настоящая памятка подготовлена в целях осуществления разъяснительных мер по соблюдению лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области (далее – лица, замещающие государственные должности), должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области (далее – гражданские служащие), запрета касающегося получения подарков, формирования у них негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2. Основные понятия

Лица, замещающие государственные должности, государственные гражданские служащие **не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.**



Федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" **установлен запрет на получение в связи с исполнением должностных обязанностей любых подарков независимо от их стоимости.**

Исключение из установленного запрета составляют подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим

государственную должность, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Под **протокольным мероприятием** следует понимать 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 – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом.

К официальным мероприятиям, в частности, относятся 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.

Исключением к данному определению подарка являются канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику мероприятия в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, а также цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Запрет, касающийся получения подарков

В целях соблюдения требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых указанные лица осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Функции государственного (административного) управления организацией – полномочия государственного гражданского служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Получение подарка от заинтересованной организации ставит лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение ими должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего и тем самым могут нанести ущерб репутации государственного органа и государственной службе в целом.

В случае если должностное лицо оказывается в ситуации, когда ему предлагается подарок в качестве благодарности за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (статьи 290, 291, 291.2 Уголовного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, независимо от стоимости подарка, уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о случае обращения к нему лица, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае, если данная обязанность установлена для должностного лица федеральными законами, законами Волгоградской области).

В связи с этим лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим следует уделять внимание манере своего общения

с коллегами, представителями организаций, иными гражданами и, в частности, воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4. Порядок уведомления о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в утвержденном приказом председателя контрольно-счетной палаты Волгоградской области порядке уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган исполнительной власти Волгоградской области, в котором указанные лица замещают государственную должность или проходят государственную гражданскую службу Волгоградской области.

Уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в финансовый сектор контрольно-счетной палаты Волгоградской области (далее – уполномоченное структурное подразделение).

Уведомление составляется в двух экземплярах по установленной форме.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием даты, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление, второй экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении.

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

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

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня представления уведомления.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, подлежит передаче на хранение независимо от его стоимости.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Уполномоченным структурным подразделением в течение месяца со дня приема подарка на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводится определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

О результатах определения стоимости подарка уполномоченное структурное подразделение уведомляет лицо, сдавшее подарок на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его лицу (как государственному гражданскому служащему, так и лицу, замещающему государственную должность) по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на хранение.

Подарок, в отношении которого по истечении трех месяцев со дня сдачи его на хранение не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты Волгоградской области.

Решение о целесообразности использования подарка в контрольно-счетной палате Волгоградской области принимает председатель контрольно-счетной палаты Волгоградской области с учетом заключения комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В случае нецелесообразности использования подарка председатель контрольно-счетной палаты Волгоградской области принимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не реализован, повторно организуется его реализация, либо его безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Сектор государственной службы и кадров
контрольно-счетной палаты Волгоградской области

