**Администрация Арзгирского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**ПАМЯТКА**

**муниципальному служащему**

**«О запретах, касающихся получения подарков, муниципальными служащими»**

**2021г.**

**ПАМЯТКА**

**о запретах, касающихся получения**

**подарков, муниципальными служащими**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, лицам должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) запрещается принимать подарки в следующих ситуациях:

Муниципальным служащим запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей какого-либо рода вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежные и иные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов).

Это означает, что не допускается передача муниципальным служащим подарков в качестве, например, благодарности за совершение ими действий, вытекающих из их должностного положения или служебных обязанностей, либо когда дарение преследует цель побудить указанных лиц к совершению тех или иных действий, принятию тех или иных решений.

Допускается следующее исключение из общего правила о запрете, касающегося получения подарков, муниципальными служащими:

Можно получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Это могут быть:

церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников;

исторические, юбилейные даты, иные торжества и события;

мероприятия в рамках визитов:

а) делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти,

делегаций органов государственной власти субъектов РФ;

б) руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов;

в) визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории РФ, так и за ее пределами;

г) иные мероприятия, например, официальные встречи, конференции, совещания и переговоры различного характера.

В данном случае не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы (срезанные и в горшках);

в) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим от имени муниципального органа, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящих органов или организаций.

В случае получения подарков, подаренных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, если стоимость таких подарков превышает три тысячи рублей, они признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган (пункт 2 статьи 575 ГК РФ). Муниципальный служащий вправе выкупить такой подарок в порядке, установленном законодательством.

Муниципальные служащие обязаны уведомлять работодателя (представителя нанимателя) обо всех случаях получения подарка

Уведомление составляется по форме, утвержденной постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 23.11.2021г. № 919 «Об утверждении Положения о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в муниципальный орган.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего уведомление представляется в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Арзгирского муниципального округа, лицу, осуществляющему функции по приему данных уведомлений в органе администрации округа не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

**К уведомлению прилагаются**

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).



Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления материально ответственному лицу отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа, ответственному лицу органа администрации Арзгирского муниципального округа, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче материально ответственному лицу отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий получившие подарок.

В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тысяч рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту возврата подарка.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

Материально ответственное лицо отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа, ответственное лицо органа администрации Арзгирского муниципального округа в течение 3-х месяцев после поступления заявления о выкупе подарка, организовывает оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края или ее органом с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации округа, органа администрации округа.

Главой округа, руководителем органа администрации округа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка администрацией округа, органом администрации округа для обеспечения его (ее) деятельности.

Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Реализация подарка осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Также не допускается принятие подарков, если это может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов!

ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ:

Описание ситуации

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки от физических лиц и/или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от физических лиц и организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя, в случае если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении муниципального служащего должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то муниципальному служащему рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации муниципального органа, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

|  |
| --- |
| !!! Необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации или физического лица ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации муниципального органа и муниципального службе в целом. |

Описание ситуации

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя. Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать муниципальному служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.