



ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА

**«О запретах, касающихся получения подарков
государственными гражданскими служащими Санкт-
Петербурга, замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по
делам записи актов гражданского состояния»**

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА

о запретах, касающихся получения подарков, государственными гражданскими 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», статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» лицам, замещающим государственные должности и муниципальные должности на постоянной основе, лицам замещающим должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы (далее – должностные лица) **запрещается принимать подарки в следующих ситуациях:**

Должностным лицам 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, в том числе государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния (далее – государственные гражданские служащие) 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, государственными гражданскими 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 Российской Федерации, 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) от имени исполнительного органа государственной власти, в котором государственный гражданский служащий проходит службу, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

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 исполнительного органа государственной власти и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган (пункт 2 статьи 575 ГК РФ). Должностное лицо вправе выкупить такой подарок в порядке, установленном законодательством.

Государственные гражданские служащие обязаны уведомлять Комитет по делам записи актов гражданского состояния обо всех случаях получения подарка

Уведомление составляется по форме, утвержденной Приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния от 14.12.2022 № 117 «О порядке передачи подарков государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)» (далее – Порядок).

Уведомление направляется в Финансово Бухгалтерский отдел Комитета по делам записи актов гражданского состояния не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление направляется 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 государственного гражданского служащего уведомление представляется в Комитет по делам записи актов гражданского состояния не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

К уведомлению прилагаются:

Документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета.



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 государственным гражданским служащим, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Финансово-бухгалтерский отдела Комитета по делам записи актов гражданского состояния, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий, получивший подарок.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого лицу, его получившему, неизвестна, передается государственным служащим Комитета по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - Договор), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный государственным служащим Комитета, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в соответствии с Порядком.

Определение стоимости подарков Финансово-бухгалтерским отделом Комитета 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 не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков по Договору, в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

Подарки, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются государственным гражданским служащим по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка подается на имя председателя Комитета по делам записи актов гражданского состояния.

Финансово-бухгалтерский отдел Комитета по делам записи актов гражданского состояния в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского

служащего, сдавшего подарок, заявление, либо в случае отказа государственного гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче государственным служащим Комитета в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Комитета по делам записи актов гражданского состояния. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается председателем Комитета на основании заключения специальной комиссии, созданной председателем Комитета, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

 не позднее трех рабочих дней
со дня получения подарка либо
возвращения из служебной командировки

Лицо обязано уведомить Комитет по делам записи актов
гражданского состояния.

 не позднее пяти рабочих дней
со дня регистрации уведомления

Подарок подлежит передаче на хранение.

Подарок, полученный государственным гражданским
служащим, **независимо от его стоимости**, подлежит
передаче на хранение.

определение стоимости подарка

(с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального
органа на основе рыночной цены или цены на аналогичную
материальную ценность)

До трех тысяч рублей

Подарок возвращается
сдавшему его
государственному
гражданскому служащему
по акту приема-передачи

Свыше трех тысяч рублей

Подарок включается в реестр федерального
имущества или соответствующий реестр
субъекта Российской Федерации (реестр
муниципального образования).

Лицо, сдавшее подарок может его выкупить,
направив на имя представителя
нанимателя (работодателя)
соответствующее заявление не позднее
двух месяцев со дня сдачи подарка.

ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ:

Описание ситуации

Государственный гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного гражданского служащего, получают подарки от физических лиц и/или организаций, в отношении которых государственный гражданский служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

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

!!! Необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации или физического лица ставит государственного гражданского 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 государственного гражданского служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации исполнительного органа государственной власти в целом.

Описание ситуации

Государственный гражданский служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования

Государственному гражданскому 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 государственным гражданским служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать этому 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.



Получение государственным гражданским служащим подарка (за исключением случаев получения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями) является нарушением запрета, создает условия для возникновения конфликта интересов, ставит под сомнение объективность принимаемых им решений, а также влечет ответственность, предусмотренную законодательством, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – уголовную ответственность.

В Финансово-бухгалтерский отдел Комитета
по делам записи актов гражданского
состояния

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении «___» _____ 20__г. мною,

_____,
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

на (в) _____

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____,

(Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью¹ _____ рублей.

Приложение: _____ на _____ листах.

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

(Подпись лица,
получившего подарок)

(Дата)

(Ф.И.О. должностного лица
Финансово-бухгалтерского отдела)

(Подпись должностного
лица
Финансово-бухгалтерского
отдела)

(Дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

Санкт-Петербург

_____ 20__ года

Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - Хранитель), в лице

(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(наименование положения Комитета, доверенность)

и

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, на хранение в Комитет)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

(реквизиты правового акта Комитета, определяющего правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по акту приема передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения

немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

Поклажедатель

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных (служебных) обязанностей

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - _____,
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

СТОИМОСТЬ _____,
(стоимость подарка в рублях прописью)

полученного _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

В СВЯЗИ С _____,
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в Комитет по делам записи актов гражданского состояния

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(Подпись лица,
передающего подарок)

(Дата)

(Ф.И.О., наименование должности лица, уполномоченного
подписать акт приема-передачи подарков)

(Подпись лица,
уполномоченного подписать
акт приема-передачи
подарков)

(Дата)

(Должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещающая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (нужное подчеркнуть) _____

(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок _____
(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(Наименование уполномоченного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)