

**Памятка
государственным гражданским служащим
департамента труда и социальной поддержки населения
Ярославской области**

**о порядке сообщения ими сведений о получении подарка в связи с
исполнением служебных обязанностей или их должностным положением**

Государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи исполнением ими должностных обязанностей.

Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в департамент. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном указом Губернатора Ярославской области от 17.03.2015 № 119 «О Положении о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка».

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, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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 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.

Гражданские служащие обязаны уведомлять директора департамента обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление), (приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по кадровым, организационным и правовым вопросам. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Копия уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу общего отдела департамента, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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

Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости оценочной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка для чего необходимо направить (передать лично либо отправить по почте) директору департамента заявление о выкупе подарка по форме согласно приложения 2.

Подарок, сданный гражданским служащим на хранение, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей возвращается гражданскому служащему.

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

департамента)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

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, рублей <*>
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2

(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя), должность)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и _____ переданный в общий отдел департамента по акту приема-передачи от
" ____ " _____ 20__ г. № _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.