

*Администрация Центрального района
Санкт-Петербурга*

**ПАМЯТКА
ГРАЖДАНСКОМУ СЛУЖАЩЕМУ
«ЧТО ДЕЛАТЬ С ПОДАРКОМ?»**



Санкт-Петербург

2025



Что считается подарком?

«Подарок» – подарок, полученный гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которой одаряемый проходит государственную службу, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.



Исключением являются:

- ✓ канцелярские принадлежности (которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей);
- ✓ цветы;
- ✓ ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения.

Важно!!! Бесплатные услуги, скидки, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д. относятся к подаркам!!!

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

Важно!!! Все подарки, независимо от стоимости, подлежат обязательному оформлению.

Всегда сохраняйте чеки, квитанции, гарантийные талоны, подтверждающие стоимость подарков.

Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.



Порядок оформления подарка



Гражданские служащие обязаны в установленном порядке, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, государственный орган, в котором проходят государственную службу.

Важно!!! За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, гражданские служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности.



Распоряжение администрации Центрального района Санкт-Петербурга от 17.09.2018 № 5-ркд «О порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Центрального района Санкт-Петербурга, 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)» (в редакции распоряжения от 03.10.2019 № 100.1-ркд) (далее – Порядок).



*Гражданские служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков **Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Центрального района Санкт-Петербурга.***

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку и направляется в Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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.

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

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 2-х экземплярах**, принимается и подписывается должностным лицом Отдела бухгалтерского учета и отчетности. Один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

Важно!!!

- ✓ Подарок, стоимость которого подтверждается документами и **превышает три тысячи рублей** либо стоимость которого лицу, его получившему, **неизвестна**, передается 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, составленному по форме согласно приложению № 2 к Порядку, не позднее **5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, гражданскими служащими в администрацию.
- ✓ В случае невозможности сдать подарок в установленные сроки по причинам, не зависящим от лица, получившего подарок, сдача осуществляется **не позднее следующего дня** после их устранения.

- ✓ 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 три тысячи рублей, в день определения их стоимости** передаются **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, составленному по форме согласно приложению № 3 к Порядку.



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

Выкуп подарка

Лицо, сдавшее 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, составленное по форме согласно приложению № 4 к Порядку, подается на имя главы администрации.

В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.



Приложение № 1
к порядку передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Центрального района Санкт-Петербурга, 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)

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

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

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)

стоимостью* _____ рублей.

Приложение: _____ на _____ листах.

(Наименование документа)

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись лица, получившего подарок
получившего подарок в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись должностного лица Финансового
отдела администрации Центрального района
Санкт-Петербурга, принявшего уведомление
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
должностных (служебных) обязанностей)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к порядку передачи подарков, полученных государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Центрального района Санкт-Петербурга,
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)

Главе администрации
Центрального района
Санкт Петербурга

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая 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-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(наименование уполномоченного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)