



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### ПАМЯТКА

о том, что нужно знать при  
получении подарка в связи со  
служебной деятельностью



#### **За исключением:**

канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и др. официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветов; ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)

2019 год



**Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** – это получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

Согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» лица, замещающие муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. А в случае получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей обязаны уведомлять обо всех случаях получения работодателя.



Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровое подразделение. К уведомлению

прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). 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 сроки по причине, не зависящей работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Указанное уведомление составляется в 2 экземплярах. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

**ВНИМАНИЕ!** В случае несоблюдения указанного запрета трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя).

# подарок СДАЕТСЯ



**До передачи подарка** по акту приема-передачи **ответственность** за утрату (повреждение) подарка несет лицо, получившее подарок.



**Подарок возвращается сдавшему его лицу, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей.**