

ПАМЯТКА

о запретах, касающихся получения подарков лицами, замещающими должности муниципальной службы

Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, (далее – органы местного самоуправления, служащие), **не вправе** получать от физических и юридических лиц в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки, **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. О случаях получения подарка в связи с участием в названных мероприятиях и служебных командировках служащие обязаны уведомлять в установленном порядке.

I. Нормативные правовые акты

1) пункт 1 статьи 572 и подпункт 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);

2) пункт 7 части 3 статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

4) Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Типовое положение);

5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

II. Основные понятия

Из определения договора дарения следует, что **подарок** – это прежде всего вещь или имущественное право, которые даритель безвозмездно передает

одаряемому в собственность. Если имеет место встречное обязательство, то такая передача вещи (права) дарением не признается (пункт 1 статьи 572 ГК РФ).

Согласно пунктам 2 и 3 разъяснений Минтруда России «По отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10» (далее – разъяснения Минтруда России) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**, – это подарок, полученный 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 (согласно разъяснениям Минтруда России к цветам относятся срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);

– ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды). Вручение поощрения, награды должно подтверждаться соответствующим распорядительным актом.

Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

III. Действия при получении подарка

Служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями орган местного самоуправления, в котором они проходят муниципальную службу (пункт 4 Типового положения).

При получении подарка подтвержденной стоимостью до 3 000 рублей необходимо представить в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления уведомление о получении подарка в двух экземплярах. К нему нужно приложить документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чеки, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление представляется в течение трех рабочих дней со дня получения подарка или возвращения из командировки. Подарок при этом служащий вправе оставить себе (пункты 5 и 6 Типового положения).

Если подтвержденная стоимость полученного подарка превышает 3 000 рублей или стоимость подарка неизвестна, одновременно с уведомлением необходимо сдать подарок в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. До передачи подарка по акту приема-передачи служащий несет ответственность за утрату или повреждение подарка.

Если стоимость подарка неизвестна, определение его стоимости проводится 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.

Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр муниципального имущества. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета.

Подарок стоимостью не более 3 000 рублей должен быть возвращен служащему. При стоимости подарка свыше 3 000 рублей он вправе его выкупить. Для этого нужно не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направить заявление о выкупе подарка (пункты 7–9 и 12 Типового положения).

Служащему следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых служащий принимает или принимал участие, граждан, обращения которых он рассматривает или рассматривал, либо их представителей. При обнаружении служащим подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное структурное подразделение, одновременно сдав подарок в уполномоченное структурное подразделение. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию

конфликта интересов, при этом возврат такого подарка служащему и его выкуп в названном случае невозможны (пункт 16 разъяснений Минтруда России).

IV. Отличие подарка от взятки

Подарок и взятка различаются по мотиву и характеру получения. Мотивами для вручения подарка является уважение, симпатия, благодарность, чувство морального долга у дарителя к одаряемому. В связи с подарком у одаряемого не возникает встречных обязательств.

Мотивом для дачи взятки является корыстный умысел в виде достижения правовой, имущественной, коммерческой, иной цели для получения выгоды, обогащения либо освобождения от ответственности. У взяткополучателя также присутствует мотив обогащения.

Взятка носит возмездный характер, так как от взяткополучателя ожидается соответствующее поведение (пункт 43 Обзора судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 3 (2020), утвержденного Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 25.11.2020, пункт 2 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 09.07.2013 № 24):

1) входящие в служебные полномочия действия либо бездействие в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, вне зависимости от намерения взяткополучателя выполнить обещанное;

2) способствование в силу должностного положения совершению указанных действий (бездействию);

3) общее покровительство или попустительство по службе;

4) совершение незаконных действий (бездействие).

V. Ответственность

За нарушение установленных ограничений, в том числе в отношении получения подарков, к служащему могут быть применены взыскания – замечание, выговор, а также служащий может быть уволен в связи с утратой доверия (статья 27¹ Федерального закона № 25-ФЗ).

Также возможно привлечение к уголовной ответственности за взятку при наличии в действиях состава преступления. При этом неважно, передается ли взятка до или после выполнения встречных обязательств, а также были ли указанные обязательства заранее обусловлены достигнутой договоренностью об их выполнении (статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).