

Памятка

об ограничениях, касающихся получения подарков, о порядке подачи уведомления о получении подарка, о порядке передачи и выкупа подарка

Настоящая памятка разработана в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение).

Государственному служащему Росфинмониторинга **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Однако, такой запрет не распространяется на случаи получения государственными служащими Росфинмониторинга подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей (далее – Мероприятия).

Лица, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по финансовому мониторингу, **ОБЯЗАНЫ** уведомлять **обо всех случаях** получения подарка в связи с Мероприятиями **НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ СТОИМОСТИ** (п.4 Положения).

Уведомление о получении подарка в связи с Мероприятиями (далее - **Уведомление**), составленное согласно приложению к Положению (образец приводится в настоящей Памятке), представляется **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка в **УПОЛНОМОЧЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**. 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 федерального государственного гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки (п.5 Положения).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по финансовому мониторингу, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения (абзац 3 п.5 Положения).

Уведомление составляется **в 2 экземплярах**, один из которых возвращается служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Федеральной службы по финансовому мониторингу или территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (п. 6 Положения).

ПОДАРОК, СТОИМОСТЬ КОТОРОГО ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ ДОКУМЕНТАМИ И ПРЕВЫШАЕТ 3 ТЫСЯЧИ РУБЛЕЙ либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, **СДАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОМУ ЛИЦУ** уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. **До передачи подарка ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок** (п. 7 и 9 Положения).

При этом, если в ходе Мероприятий служащему были предоставлены канцелярские принадлежности, которые предоставлялись также каждому участнику Мероприятий, либо были вручены цветы, либо в качестве поощрения (награды) – ценные подарки, предоставление (вручение) таких принадлежностей, цветов, ценных подарков **НЕ ЯВЛЯЕТСЯ** получением подарка и на такие случаи **НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ТРЕБОВАНИЕ** о направлении уведомления в **УПОЛНОМОЧЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** о получении обозначенных подарков и **ТРЕБОВАНИЕ** о сдаче таких подарков.

В случае, если по результатам определения стоимости подарка установлено, что его стоимость **не превышает 3 тыс. рублей**, подарок **возвращается** сдавшему его федеральному государственному гражданскому служащему по акту возврата подарка (п. 10 Положения).

Федеральный государственный гражданский **служащий** Федеральной службы по финансовому мониторингу, **сдавший подарок, который впоследствии был признан федеральной собственностью, может его выкупить**, направив на имя директора

Федеральной службы по финансовому мониторингу (руководителя территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу) заявление, составленное согласно приложению к настоящей Памятке **позднее двух месяцев со дня сдачи подарка**(п. 12 Положения).

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
Федеральной службы по финансовому мониторингу)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Федеральный государственный
гражданский служащий
Росфинмониторинга,
представивший уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Федеральный государственный
гражданский служащий
Росфинмониторинга,
принявший уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
N _____
" __ " _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

с указанием должности)

от _____
(Ф.И.О., сдавшего подарок,

с указанием должности)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан на ответственное хранение по акту приема-передачи № _____

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)