**Памятка для государственных гражданских служащих министерства культуры Кировской области по вопросам получения подарков**

**Государственные 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, служеб. командировками и др. официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей | **обязаны** уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служеб. командировками и др. официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей  |

**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:**

 **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др. 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 ими 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 офиц. 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 рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

**Действия государственного гражданского служащего при получении подарка:**

 **1) Не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка составить **УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка, которое представить для регистрации в отдел организационно-кадрового и правового обеспечения.** К уведомлению необходимо приложить документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек и т.п.).

 *В случае если подарок получен* ***во время служебной командировки****, уведомление представляется* ***не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения*** *из служебной командировки*.

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

 **2) Не позднее 5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления **сдать подарок на хранение в отдел организационно-кадрового и правового обеспечения**.

 До передачи подарка ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

|  |
| --- |
| Подарок, стоимость которого **не превышает 3 тыс. рублей возвращается гражданскому служащему.**Подарок, **стоимость которого превышает 3 тыс. рублей включается в реестр государственного имущества Кировской области.** Но по заявлению гражданский служащий **может выкупить подарок не позднее 2 мес. со дня сдачи по установленной в результате оценки стоимости.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

***Отдел организационно-кадрового и правового обеспечения министерства культуры Кировской области***

***март, 2020***