

Памятка для работников ГАУ РК «Ресурсный центр» о запрете на получение подарков

В ряде нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым установлены ограничения на получение подарков лицами, замещающими государственные и муниципальные должности, государственными и муниципальными служащим, иных организаций.

Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности. Воздержаться также стоит от безвозмездного получения услуг, результатов выполнения работ, а также имущества, в том числе во временное пользование, поскольку получение подарков в виде любой материальной выгоды запрещено.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Подарки, полученные вышеуказанными лицами, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Республики Крым и передаются государственным служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы

При этом должностное лицо обязано уведомить обо всех случаях получения подарков в связи с его служебным положением или исполнением им должностных (трудовых) обязанностей и сдать данные подарки по месту службы (работы).

Получение подарка указанными лицами не в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями является нарушением, создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка - уголовную ответственность.

Порядок действий в случае получения подарка:

— не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностное лицо подает уведомление, которое составляется в 2-х экземплярах, в уполномоченное структурное подразделение государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность;

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

— не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, подарок сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи независимо от его стоимости.

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

