



Администрация города  
Екатеринбурга  
ekaterinburg.ru

# ПАМЯТКА

для муниципальных  
служащих Администрации  
города Екатеринбурга

**О ЗАПРЕТЕ  
ДАРИТЬ И ПОЛУЧАТЬ  
ПОДАРКИ**

## О ПОДАРКАХ

---

Положения антикоррупционного законодательства и Гражданского кодекса Российской Федерации содержат **ЗАПРЕТ** на дарение подарков работникам отдельных организаций, лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, а также на получение ими подарков в связи с выполнением служебных (трудовых) обязанностей.

## ИСКЛЮЧЕНИЯ

---

Исключением являются подлежащие сдаче подарки, которые получены в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными (протокольными) мероприятиями.

## ВНИМАНИЕ !

---

Получение должностным лицом подарка в иных случаях является нарушением **ЗАПРЕТА**, создает условия для возникновения конфликта интересов, ставит под сомнение объективность принимаемых им решений, а также влечет ответственность, предусмотренную законодательством, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – уголовную ответственность.

Кроме того, должностным лицам не рекомендуется получать подарки или какие –либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых должностные лица непосредственно осуществляют функции управления или контроля.

**Прием таких подарков может их скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в их честности, беспристрастности и объективности.**



## Что делать с подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями?

Уведомить о получении подарка  
- не позднее **3 рабочих** дней со дня получения подарка  
- не позднее **3 рабочих** дней со дня возвращения из командировки

1

К уведомлению о получении подарка приложить документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек, иной документ об оплате)

Сдать подарок по акту приема-передачи не позднее **5 рабочих** дней со дня регистрации уведомления в Управление делами Администрации города Екатеринбурга на хранение

2

Комиссия в течение 30 дней со дня сдачи подарка организует оценку стоимости подарка

**В зависимости от стоимости подарка возможны следующие варианты:**

**Подарок стоит меньше 3000 тыс.руб.**  
Подарок возвращается муниципальному служащему

**Подарок стоит больше 3000 тыс.руб.**  
Муниципальный служащий может выкупить подарок

3

**Выкуп подарка осуществляется в соответствии с законодательством РФ о приватизации государственного и муниципального имущества**

В случае отказа от выкупа, сведения о подарке вносятся в реестр муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург».

4

Я профессионал и просто делаю свою работу!



## ПОЛЕЗНО ПРОЧИТАТЬ !

**Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 № 102-р** «Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации» (с изм. от 29.08.2017 № 121-р)  
**Разъяснения по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельным категориям 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 9 января 2014 г. № 10**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Начальнику Управления делами Администрации города Екатеринбурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного или другого официального мероприятия (командировки), место проведения мероприятия (командировки))

следующих подарков:

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1.			
2.			

\*Указывается при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (наименование документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (наименование документа)

Уведомление представил: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Наименование должности \_\_\_\_\_  
Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000

Уведомление принял и зарегистрировал: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Наименование должности \_\_\_\_\_  
Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000

Номер уведомления в журнале регистрации: \_\_\_\_\_