

Памятка о запрете дарить и получать подарки

В преддверии предстоящих весенних праздников в целях обеспечения соблюдения антикоррупционного законодательства администрация ГКУ «Шадринский областной психоневрологический диспансер» предлагает сотрудникам и пациентам ГКУ «Шадринский областной психоневрологический диспансер» ознакомиться о наличии законодательно установленного запрета дарить и получать подарки.

В Гражданском кодексе Российской Федерации и ряде нормативных правовых актов Российской Федерации (федеральные законы «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе РФ») установлен запрет на дарение подарков работникам медицинских организаций гражданами, находящимися в них на лечении, а также на получение ими подарков от физических и юридических лиц (статья 575 Гражданского кодекса РФ). Исключения могут составлять, например, подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями в случае, если их стоимость составляет менее 3 тысяч рублей. При этом работник обязан письменно уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ подарки, полученные указанными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, признаются собственностью Российской Федерации или субъекта Российской Федерации. Воспользоваться такими подарками указанные лица могут только после их выкупа. Работник может выкупить подарок, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее месяца со дня сдачи подарка.

Форма и порядок уведомления содержится в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года №10.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно образцу, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность (далее -

уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Получение соответствующим лицом подарка не в связи с официальными мероприятиями является нарушением установленного запрета, создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых им решений, а также влечет ответственность, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка – уголовную ответственность.

ОБРАЗЕЦ

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченных органа или

организации)

от _____

(ф. и. о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)