

# Подарки на Новый год и другие праздники

## Может ли служащий принимать подарки

По общему правилу это запрещено ст. 575 ГК РФ. Не могут принимать подарки стоимостью выше 3 000 рублей:

- лица, замещающие государственные и муниципальные должности;
- государственные и муниципальные служащие;
- сотрудники Центробанка;
- работники внебюджетных фондов, госкорпораций, госкомпаний и иных организаций, для персонала которых установлены запреты и ограничения по антикоррупционному законодательству.

Проверить, действует ли для вас запрет на подарки, просто. Если у вас есть обязанность сдавать ежегодно справки о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, то и такое ограничение тоже действует. Это отдельно разъяснил Минтруд России в феврале 2020 года.

## Когда можно принять подарок

По ст. 575 ГК РФ запрет не распространяется *«на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»*. Что это значит.

Протокольное мероприятие — это мероприятие, по которому установлен определенный церемониал, или ведется протокол. Сюда относятся, например, выставки, торжества в памятные даты или профессиональные праздники, пресс-конференции, семинары.

Официальное мероприятие — это то мероприятие, проведение которого подтверждено или санкционировано распоряжением, приказом или иным распорядительным актом. Например, работодатель сам направляет служащего для участия в выставке или на экономическом форуме. Сюда же можно отнести служебные командировки.

Но даже в случае получения подарка на таких мероприятиях госслужащий не может просто так оставить его себе. Есть требования Типового положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10. По ним о подарке нужно, как минимум, сообщить работодателю.

Типовое положение № 10 **не распространяется** на случаи получения на официальных и протокольных мероприятиях:

- канцтоваров;
- цветов;
- подарков и денежных поощрений от работодателя — например, почетных грамот и премии.

О таких подарках сообщать не нужно. Они признаются собственностью госслужащего. Также можно вообще отказаться от подарка на официальном мероприятии, чтобы полностью исключить конфликт интересов. У служащего есть такое право.

## Как уведомить о вручении подарка

В течение трех рабочих дней после официального мероприятия служащий должен направить письменное сообщение в уполномоченное подразделение по месту своей службы. Форма уведомления приведена в Типовом положении № 10. Если подарок получен в командировке, то сообщить о нем нужно в течение трех рабочих дней после возвращения из нее.

Бывает, что служащий не успевает направить уведомление в срок, например, из-за болезни. В таких ситуациях сообщить нужно в день выхода на рабочее место.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых работник оставляет себе, предварительно получив на нем отметку о регистрации в уполномоченном подразделении. К сообщению нужно приложить чеки, если они есть, подтверждающие стоимость подарка.

## Как сдать подарок

Это обязательно, если выполняется хотя бы одно из условий:

- стоимость подарка неизвестна или превышает 3 000 рублей;
- вещь получена от неизвестного дарителя;
- служащий занимает государственную или муниципальную должность.

Особенности сдачи подарков для отдельных категорий работников установлены Распоряжением Президента РФ № 159-рп и Постановлением Правительства РФ № 1088.

Служащий передает полученные вещи материально ответственному лицу уполномоченного подразделения по акту приема-передачи. Сделать это нужно не позднее 3-5 рабочих дней после регистрации уведомления о подарке. Вещи стоимостью менее 3 000 рублей можно не предъявлять и сразу оставить себе. Но их цена должна быть подтверждена кассовым или товарным чеком. Иначе действует правило для подарков, стоимость которых неизвестна. Невыполнение требований Типового положения № 10 — нарушение антикоррупционного законодательства. Служащий может получить дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения по утрате доверия.

