**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.

**Почему установлен запрет на подарки**

Эта мера применяется для предотвращения возможного конфликта интересов и ситуаций использования должностного положения.

Потенциальные дарители или их родственники могут работать в организациях, деятельность которых контролирует одаряемый, или находиться в его непосредственном подчинении. Также под видом подарка может скрываться взятка.

Получение подарков от заинтересованных граждан и компаний может повредить репутации государственного органа, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

**Минтруд разъясняет:**

Должностному лицу следует избегать получения подарков от подчиненных, представителей подконтрольных организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых должностное лицо принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей. Все это может привести к конфликту интересов.

Если одно из указанных в п. 1 лиц оставило служащему подарок на рабочем месте в его отсутствие, то дар надо постараться вернуть. Иногда это невозможно, например, нельзя точно определить дарителя. В таких ситуациях о подарке нужно немедленно сообщить в уполномоченное подразделение работодателя и сдать дар.

Вручения от «неизвестных дарителей» служащий не может оставить себе или выкупить.

**Когда можно принять подарок**

По ст. 575 КГ 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.

Важно. Уведомлять нужно обо всех подарках, включая вещи стоимостью менее 3 000 рублей, которые не попадают под исключения (канцтовары, цветы, поощрения от работодателя).

**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.