**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.