

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ

ПАМЯТКА **о запрете на получение подарков**



УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

В преддверии новогодних и рождественских праздников специалисты отдела государственной службы и кадров, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, напоминают о том, что государственным гражданским служащим **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.



ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПОЛУЧАТЬ:

подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений и отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения.

ВАЖНО ПОМНИТЬ!



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



Уведомление о получении подарка предоставляется в отдел государственной службы и кадров в двух экземплярах.

Форма уведомления расположена: L/Организационные документы Минсоцотношений/Для государственных гражданских служащих/Уведомление о получении подарка.

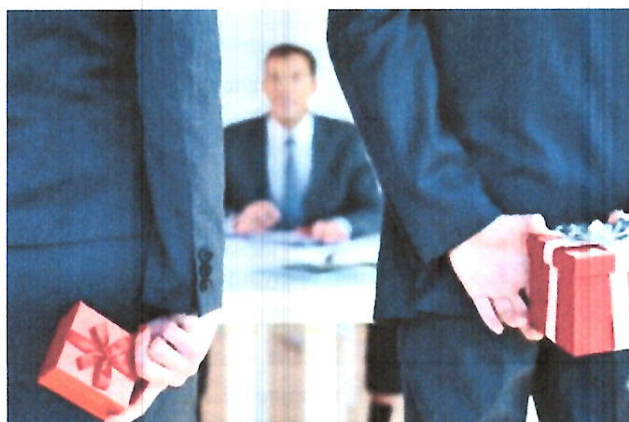


ПОДАРКАМИ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ:

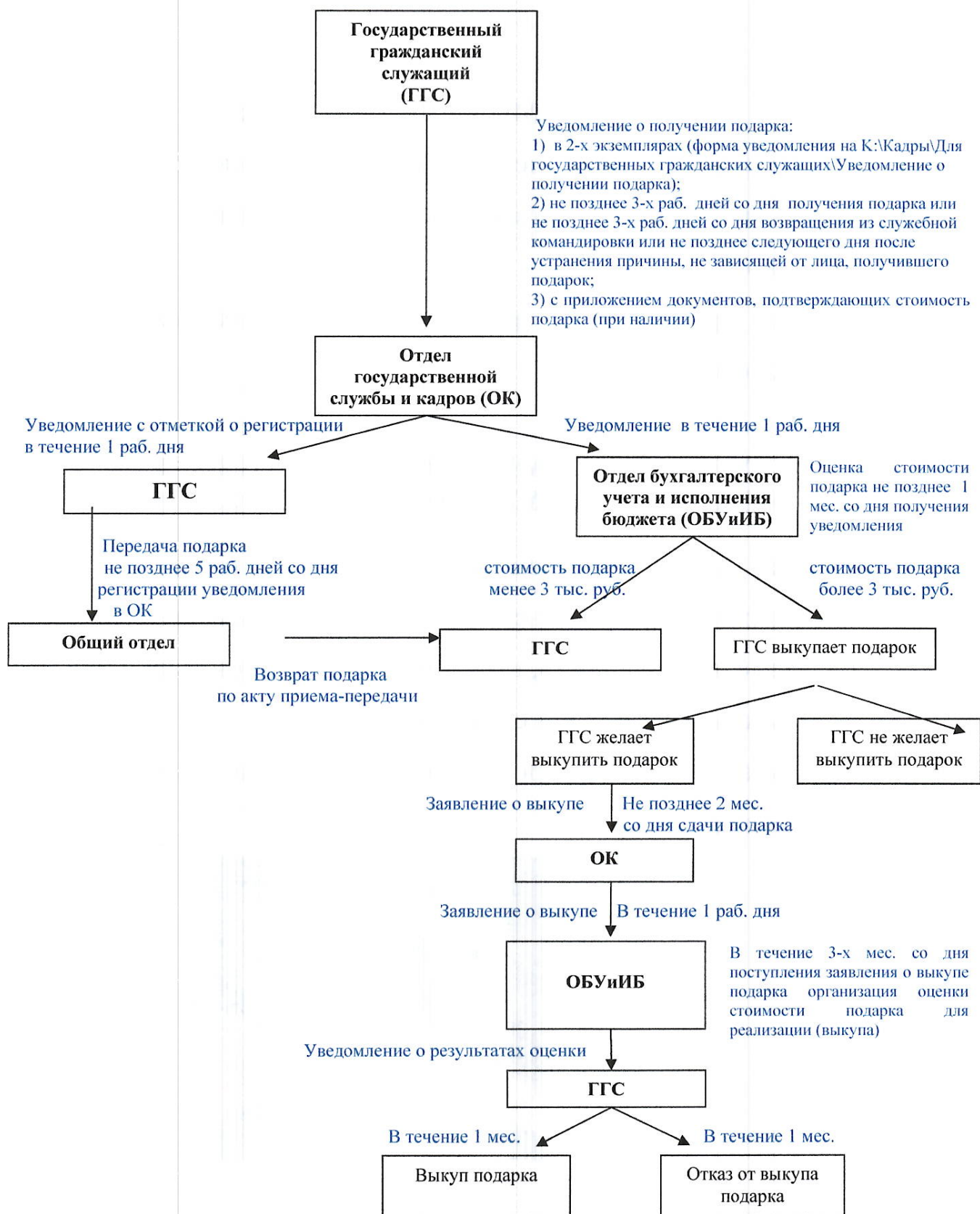
- ✓ канцелярские принадлежности, представленные каждому участнику в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок;
- ✓ цветы, врученные в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок.

ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ В ИНЫХ СЛУЧАЯХ:

- ✓ создает условия для возникновения конфликта интересов;
- ✓ ставит под сомнение объективность принимаемых им решений;
- ✓ влечет ответственность, предусмотренную законодательством, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия;
- ✓ в случае, когда подарок расценивается как взятка, влечет уголовную ответственность.



**Алгоритм сообщения государственными гражданскими служащими
Минсоцотношений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее
именуется - подарок)**



Форма уведомления о получении подарка

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.			
...			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.