**ПАМ’ЯТКА**

**щодо подарунків**

Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової (ч.1 ст.1 Закону України «Про запобігання корупції», далі - Закон).

***Виділяють три категорії подарунків:***

* заборонені;
* дозволені з певними обмеженнями;
* дозволені.

**Заборонені подарунки.**

Категорично забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки (незалежно від їх вартості) для себе або близьких осіб від юридичних та фізичних осіб  (ч. 1 ст. 23 Закону):

⮚ у зв’язку із здійсненням такими особами діяльності, пов’язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

⮚ якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

**Подарунки, дозволені з певними обмеженнями.**

Дозволено отримувати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (ч. 2 ст. 23 Закону), якщо:

⮚ вартість таких подарунків не перевищує 2-ох прожиткових мінімумів для працездатних осіб встановлених на день прийняття подарунка, одноразово;

⮚ сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує 4-ох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановлюється у Законі України про Державний бюджет України на відповідний рік.

Зазначені подарунки дозволено отримувати лише за таких умов:

       ⮚ подарунки отримуються не у зв’язку зі здійсненням особами діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

⮚ особа, яка дарує, не перебуває в підпорядкуванні особи, якій вона дарує подарунок.

**Дозволені подарунки.**

⮚ загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;

⮚ будь-які подарунки від близьких осіб незалежно від їхньої вартості

**Важливо.** Після отримання дозволеного подарунка особа зобов’язана не приймати рішень та не вчиняти дій на користь особи, від якої отримано такий подарунок.

Рішення, прийняте особою на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийняте в умовах конфлікту інтересів. Такі рішення підлягають скасуванню (на такі рішення поширюються вимоги ст. 67 Закону).

Порушення обмежень щодо одержання подарунків тягне за собою адміністративну відповідальність згідно зі ст. 172⁵ КУпАП, накладення штрафу від 100 до 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією такого подарунка. Якщо та сама дія, вчинена особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за це порушення, тягне за собою накладення штрафу від 200 до 400 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією такого дарунка (пожертви) та з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

Окремим видом подарунків є подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям. Такі подарунки є державною, комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 затверджено Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям.

Процедура передачі таких подарунків передбачає:

⮚ складення акта приймання-передачі подарунка від особи, яка прийняла подарунок, до матеріально-відповідальної особи органу, установи, організації;

⮚ оцінку вартості дарунка відповідною комісією в органі, установі, організації, членом якої в обов’язковому порядку має бути фахівець з оцінки майна;

⮚ відображення операцій, пов’язаних з передачею дарунка органові, установі, організації в бухгалтерському обліку.

***Пам’ятку вручено та з нею ознайомлено:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)                          (підпис)                               (власне ім’я та прізвище працівника)*