

ПАМЯТКА

о запретах, касающихся получения подарков

1. Общие положения

Настоящая памятка подготовлена в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147, в целях осуществления разъяснительных мер по соблюдению работниками университета, запретов касающихся получения подарков, а также формирования у них негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2. Основные понятия

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Запреты, касающиеся получения подарков

Государственные гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (п. 6 ч. 1 ст. 17), **установлен запрет на получение** в связи с исполнением должностных обязанностей любых подарков независимо от их стоимости.

Исключение из запрета, установленного п. 7 ч. 3 ст. 12¹ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 6 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», п.6 ч.1 ст. 13 **составляют подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.**

К такого рода официальным мероприятиям в частности относятся церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, организаций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами); иные мероприятия, например, официальные встречи, конференции, совещания и переговоры различного характера.

В целях соблюдения требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим и их родственникам **рекомендуется не принимать** подарки от организаций, в отношении которых указанные лица осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

При предложении должностному лицу подарка, являющегося взяткой, за совершение действий (бездействие), в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290, 291 Уголовного кодекса Российской Федерации), **должностное лицо, независимо от стоимости подарка, уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя)**, органы прокуратуры или другие уполномоченные органы о случае обращения к нему лица, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим **следует уделять внимание манере своего общения** с коллегами,

представителями организаций, иными гражданами и, в частности воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4. Порядок сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и выкупа подарка

Работники университета обязаны уведомлять непосредственного начальника, ректора, проректоров обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящей Памятке, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в планово-финансовое управление К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел финансового и материально-технического обеспечения, в Комиссию по приему, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от реализации, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных должностных обязанностей (далее - Комиссия).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящей памятке не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается государственному гражданскому служащему, передавшему подарок, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Подарок, полученный государственным гражданским служащим, подлежит передаче на хранение независимо от его стоимости.

До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их государственному гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 3 к настоящей памятке) на следующий рабочий день со дня принятия Комиссией решения.

Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора университета, по заявлению.

Комиссия по противодействию коррупции

**Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

Настоящим уведомляю о получении

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

МНОЮ, _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка

(подпись должностного лица (расшифровка подписи) получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись, расшифровка подписи
должностного лица,
принявшего уведомление)

(дата получения уведомления)

Акт приема-передачи подарка № _____

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№_{п.п}

Наименование _____

Характеристика подарка, его
описание _____

Количество
предметов _____

Примерная стоимость, (в рублях) ¹

Рег. номер в журнале регистрации уведомлений

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение	Сдал на ответственное хранение
_____ (подпись)	_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)	_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

