

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ

ОДОБРЕНА

Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов в отношении  
государственных гражданских служащих Пензенской области,  
замещающих должности государственной гражданской службы  
Пензенской области в Правительстве Пензенской области,  
и отдельных категорий лиц  
(протокол от 20.08.2014 № 6)

## **ПАМЯТКА**

**для лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные  
должности, должности муниципальной службы в Пензенской  
области, о запретах, касающихся получения подарков**

г. Пенза  
2014

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения .....   | 3 |
| 2. Основные понятия .....  | 3 |
| 3. Запреты, касающиеся получения подарков .....  | 3 |
| 4. Порядок сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и выкупа подарка ..... | 5 |

## 1. Общие положения

Настоящая памятка подготовлена Управлением государственной службы и кадров Правительства Пензенской области в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, в целях осуществления разъяснительных мер по соблюдению лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности, должности муниципальной службы в Пензенской области, запретов касающихся получения подарков, а также формирования у этих лиц 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 официальными мероприятиями** - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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

Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (п. 5 ч. 1 ст. 14) **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. 12<sup>1</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», **составляют подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными 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 муниципальные должности, муниципальным служащим и их родственникам **рекомендуется не принимать** подарки от организаций, в отношении которых указанные лица осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции муниципального управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

**При предложении должностному лицу подарка, являющегося взяткой**, то есть за совершение действий (бездействие), 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 государственные органы о случае обращения к нему лица, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае, если данная обязанность установлена для должностного лица федеральными законами, законами Пензенской области).

Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным 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**

Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие **обязаны** в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, **уведомлять обо всех случаях получения подарка** в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей **соответствующий орган местного самоуправления.**

Уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка), указанные документы прилагаются к уведомлению.

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

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление (с отметкой о регистрации), другой экземпляр остается в органе местного самоуправления.

**Подарок**, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, **сдается ответственному лицу органа местного самоуправления**, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов отражается в акте приема-передачи.

**Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в орган местного самоуправления заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Выкуп подарка осуществляется по установленной в результате оценки стоимости.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности органа местного самоуправления либо реализован.