

**ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ)
СЛУЖБЕ**

Методические материалы

В число основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции, согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 7 закона), входит введение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области.

**Антикоррупционные стандарты поведения служащего
содержат
следующие запреты и ограничения**



В связи с исполнением должностных обязанностей служащему
ЗАПРЕЩАЕТСЯ получать подарки, вознаграждения и награды
от физических и юридических лиц.



В соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе» служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Служащим запрещается в явной или неявной форме требовать или принимать подарки:

- из источников, входящих в список запрещенных;
- в случаях, когда предложение или принятие подарка обусловлено должностным положением служащего.

Запрещенный источник – любое лицо:

- добывающее совершения официальных действий со стороны государственного учреждения, в котором работает соответствующий служащий;
- осуществляющее или стремящееся осуществлять коммерческую деятельность совместно с данным государственным учреждением;
- осуществляющее деятельность, которая регулируется данным государственным учреждением;
- интересы которого существенно зависят от исполнения или неисполнения должностных обязанностей соответствующим служащим.

Почему нужно ограничить получение подарка?



*Подарки реально или в глазах окружающих вовлекают служащего во взаимный обмен услугами.

*Аргумент «скользкой дорожки»: с подарков начинаются коррупционные взаимодействия.

*Неравномерное распределение государственных услуг: более лояльное отношение к тем, кто дарит подарки.

*Общественное восприятие: в глазах общества с подарков обычно начинается коррупция.

Подарки, полученные служащим **в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями**, признаются федеральной собственностью и передаются служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом РФ.

Служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

Образец уведомления представителя нанимателя о получении подарка (см. Приложение 1)



Не имеет значения, что было первым – получение взятки или определенное действие или сначала действие, а потом взятка. Главное, чтобы до совершения действия между лицами была договоренность. В связи с этим различают взятку-подкуп и взятку-благодарность. Конечно, взятка-подкуп является более опасным преступлением, но и при взятке-благодарности, подрывающей авторитет государственного аппарата, также наступает ответственность.

Независимо от размера вознаграждения, полученного должностным лицом, оно будет считаться взяткой в следующих случаях:

если имелось место вымогательство этого вознаграждения

если вознаграждение (или соглашение о нем) имело характер подкупа

если вознаграждение передано должностному лицу за незаконные действия (бездействие)

Предварительное уведомление и получение письменного разрешения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служащий вправе выполнить иную оплачиваемую работу при условии:



Если это не повлечет за собой конфликт интересов (т.е. иная оплачиваемая деятельность не будет влиять на надлежащее исполнение обязанностей по замещаемой должности службы: время осуществления иной работы, заработная плата, выполняемые им иные функции).

Служащий предварительно уведомил представителя нанимателя об этом (это должно быть сделано в письменном виде и у служащего до начала осуществления иной оплачиваемой деятельности должно быть подтверждение, что представитель нанимателя уведомлен).



Иная оплачиваемая работа **МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ** служащим на условиях **ТРУДОВОГО ДОГОВОРА** и (или) **ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА** (авторский договор, договор возмездного

оказания услуг и т.п.). Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учётом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».

Примерный образец уведомления служащего о выполнении иной оплачиваемой работы (см. Приложение 2)

Типовые ситуации

Служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Служащий **ВПРАВЕ** с предварительным уведомлением представителя нанимателя **ВЫПОЛНЯТЬ** иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления служащим представителю нанимателя информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу **НЕ ТРЕБУЕТ** получения согласия представителя нанимателя. Представитель нанимателя **НЕ ВПРАВЕ ЗАПРЕТИТЬ** служащему **ВЫПОЛНЯТЬ** иную оплачиваемую работу.

Вместе с тем, в случае возникновения у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служащий **ОБЯЗАН проинформировать** об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника **в письменной форме**.

Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого служащего со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.



При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения служащему **рекомендуется ОТКАЗАТЬСЯ от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы** в организации, в отношении которой гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом **рекомендуется ОТКАЗАТЬСЯ от выполнения иной оплачиваемой работы** в данной организации.

В случае если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя **рекомендуется ОТСТРАНИТЬ** служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Комментарий:

В соответствии с **частью 2 статьи 14 Федерального закона № 79-ФЗ** служащий **вправе** с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, **если это не повлечет за собой конфликт интересов**. При этом ситуация, при которой служащий получает или собирается получить материальную выгоду от организации, на деятельность которой он может повлиять своими действиями и решениями, является типичным примером конфликта интересов.

В данном случае личная заинтересованность служащего может негативно влиять на исполнение им должностных обязанностей и порождать сомнения в его беспристрастности и объективности.



Действующее законодательство **НЕ УСТАНАВЛИВАЕТ прямых ОГРАНИЧЕНИЙ на ТРУДОУСТРОЙСТВО родственников** служащего. Тем не менее, в соответствии с **частью 3 статьи 19 Федерального закона № 79-ФЗ** под личной заинтересованностью служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, **понимается возможность получения** служащим при исполнении должностных обязанностей **доходов не только для самого служащего, но и для членов его семьи или ряда иных лиц.**

Служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом служащий осуществляет в отношении последней отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы служащему следует ПОЛНО и ПОДРОБНО изложить, в какой степени выполнение им этой работы СВЯЗАНО с его должностными обязанностями.



ПРИ ЭТОМ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, получающей платные услуги, родственники служащего уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомлять о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной работе.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения служащим иной оплачиваемой работы. Особое внимание следует уделять фактам, указывающим на возможное использование служащим своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями служащего;
- служащий непосредственно участвует в предоставлении услуг организации, получающей платные услуги;
- организация, оказывающая платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых служащий осуществляет отдельные функции государственного управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и ОТСТРАНИТЬ гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

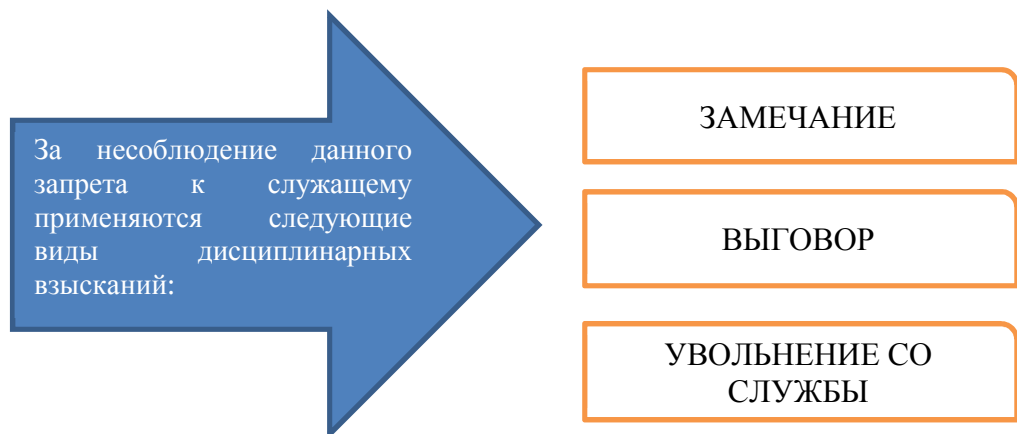


Комментарий:

При регулировании подобных ситуаций особого внимания заслуживают случаи, когда организация, оказывающая платные услуги, предоставляет организации, получающей платные услуги, напрямую связанные с должностными обязанностями служащего, например, консультирует по порядку проведения проверок, проводит работы, необходимые для устранения нарушений, готовит необходимые документы для представления их в государственные органы и т.д. В этом случае служащий не только осуществляет отдельные функции государственного управления в отношении организации, которая приносит или принесла ему (его родственникам) материальную выгоду, но и, по сути, оценивает результаты собственной работы.

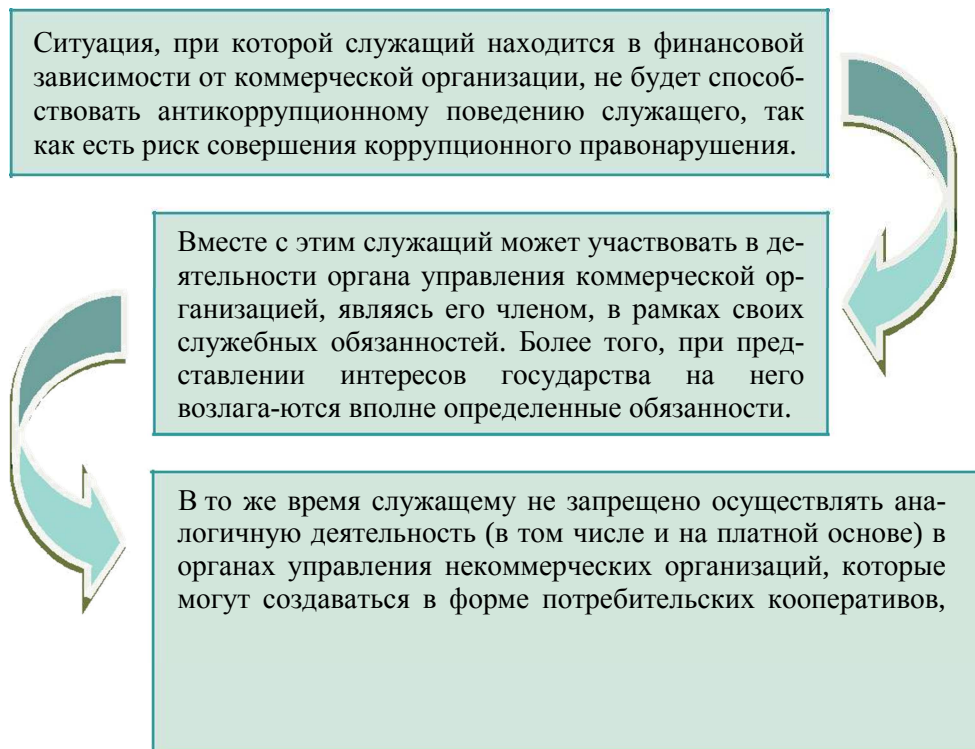
**СЛУЖАЩИМ ЗАПРЕЩЕНО ЗАНИМАТЬСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Предпринимательской деятельностью является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.



Незаконное участие в предпринимательской деятельности сходно с так называемым мнимым совместительством, которое нередко служит прикрытием взяточничества. При мнимом совместительстве виновный не выполняет обязанностей по трудовому договору (контракту), т.е. такой договор фиктивен.

СЛУЖАЩЕМУ ЗАПРЕЩЕНО УЧАСТВОВАТЬ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



общественных или религиозных организаций (объединений), финансируемых собственником учреждений, благотворительных и иных фондов, в также в других формах, предусмотренных законом.

Служащий обязан передать принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление



Согласно российскому законодательству к ценным бумагам относятся: акция, банковская сберегательная книжка на предъявителя, вексель, депозитный сертификат, двойное (и простое) складское свидетельство, закладная, инвестиционный пай, ипотечный сертификат участия, коносамент, облигация, опцион эмитента, приватизированные ценные бумаги, российская депозитарная расписка, сберегательный сертификат, чек.

В соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктом 6 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» служащий обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать в доверительное управление принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) вне зависимости от того, получает служащий доход от них или нет.



Служащему не следует:

- * создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- * в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или

организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

* выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Темы, обсуждение которых с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий служащих, может восприниматься как просьба о даче взятки:

* низкий уровень заработной платы служащего и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

* желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

* отсутствие работы у родственников служащего;

* необходимость поступления детей служащего в образовательное учреждение и т.д.

Слова и выражения служащего, которые могут быть восприняты как просьба (намек) о даче взятки:



«вопрос решить трудно, но можно»;

«спасибо на хлеб не намажешь»;

«договоримся»;

«нужны более веские аргументы»;

«нужно обсудить параметры»;

«ну что делать будем?»

Действия, которые могут восприниматься окружающими как согласие принять взятку:

- переговоры о последующем трудоустройстве в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего;
- родственники служащего устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействия);
- родственники служащего соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействия) и т.д.

Некоторые косвенные признаки предложения взятки:

- разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь взяткодателя состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса последует вознаграждение;
- он передаст ему деньги или окажет какие-либо услуги;
- в ходе беседы взяткодатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);
- сумма или характер взятки не озвучиваются, вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткополучателю;
- взяткодатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток;
- взяткодатель может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

Алгоритм действий служащего в случае предложения
взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний,

которые могли бы трактоваться взяточдателем (взятковымогателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;

- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяточполучателю (взяточдателю) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке.

Трудоустройство после увольнения со службы

Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность службы, при заключении им трудового договора



ГРАЖДАНИН

в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях

в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы

РАБОТОДАТЕЛЬ

при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной

службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

**В письме, направляемом
работодателем представителю
нанимателя (работодателю)
гражданина по последнему месту его
службы, должны содержаться
следующие сведения:**

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- в) служебную должность, замещаемую гражданином непосредственно перед увольнением со службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));
- д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);
- з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином.

Письмо направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином



Неисполнение работодателем указанной выше обязанности является правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ст. 19.29 Кодекса об административных правонарушениях. Статья 19.29 КоАП РФ предусматривает наложение административного штрафа на должностных лиц от 20 000 до 50 000 руб.; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 20 000 до 50 000 руб.; на юридических лиц – от 100 000 до 500 000 руб.

Примерный образец сообщения работодателю служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора (см. Приложение 3).

Приложение 1

Представителю нанимателя

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,_____
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
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.

Приложение 1.1

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими государственные (муниципальные) должности, служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Наиме- нование подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Дата и место получения подарка	Стоимость в рублях (при наличии доку- ментов, подтвержда- ющих стоимость)	Подпись лица, сдавшего подарок	Регистра- ционный номер уве- домления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок на хране- ние, его подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 1.2**Акт приема-передачи подарка**

«___» _____ 20__г.

Город

_____ сдает / принимает
(Ф.И.О., должность)

Представителю нанимателя

в лице _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Сдал / принял:

Принял / сдал:

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Приложение 1.3

Представителю нанимателя

(Ф.И.О., занимаемая должность)**Заявление
о намерении выкупить подарок**Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный
«___» _____ 20__ г._____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3	4
Итого:			

Лицо, представившее

заявление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

заявление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений

_____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 1.4**ДОГОВОР**

**ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

город _____

20__ года

(наименование учреждения представителя нанимателя)

(далее – Хранитель), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(наименование положения учреждения представителя нанимателя)

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(далее – Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с _____

(реквизиты правового акта исполнительного органа государственной власти, определяющего правила передачи подарков, полученных служащим, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

(далее – Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____
(наименование подарка)

(далее – подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно возвратить подарок По-клажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предус-мотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срокахранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или не надлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

Поклажедатель

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

(должность представителя нанимателя, Ф.И.О.)

(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я намерен(а) с «__» ____ 20__ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве _____

(указывается вид, предмет иной оплачиваемой работы, наименование и юридический адрес организации,

Ф.И.О. руководителя организации, предполагаемое время и сроки для осуществления работы и др.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также служебный распорядок, утвержденный в _____

(наименование исполнительного органа власти)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой деятельности

(наименование исполнительного органа)

N п/п	Государственный гражданский служащий, представивший уведомление		Дата составления уведомления / согласования с представителем нанимателя	Специалист кадровой службы		Примечание (без рассмотрения комиссией /с учетом решения комиссии (дата)
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	Подпись	
1.						
2.						
3.						

Приложение 3

[Наименование адресата]

**Сообщение
работодателю государственного или
муниципального служащего по последнему
месту его службы о заключении трудового
договора**

Настоящим уведомляем Вас о том, что гражданин [Ф. И. О. (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние), число, месяц, год и место его рождения], до [число, месяц, год] замещавший должность [должность государственной или муниципальной службы], принят на работу в [наименование организации (полное и сокращенное)] по трудовому договору от [дата заключения трудового договора], заключенному на [срок, на который заключен договор – указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора], на должность [вписать нужное], приказ о приеме на работу [дата и номер приказа (распоряжения)].

На работника возложены следующие должностные обязанности: [указываются основные направления поручаемой работы].

[Наименование должности
руководителя организации]
М.П.

[подпись]

[Ф. И. О.]