



**О ЗАПРЕТЕ ПОЛУЧАТЬ ПОДАРКИ**

# Нормативно-правовое регулирование запрета

**Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О противодействии коррупции»**

**Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. №568 (ред. от 24.03.2023)**

«О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»

**Постановление Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. №10 (ред. от 24.03.2023)**

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**Постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 №10»**

**Приказ ФГАУ «ЦИТ» от 06.06.2025 №87-ЦТ (приложение №1) «Об утверждении новых редакций локальных актов ФГАУ «ЦИТ» в сфере противодействия коррупции»**



# Содержание запрета

- ▶ Работнику ФГАУ «ЦИТ» (далее – Учреждение) запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.

К «ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ» ОТНОСЯТСЯ:

ДЕНЕЖНЫЕ  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

ПОДАРКИ

ССУДЫ

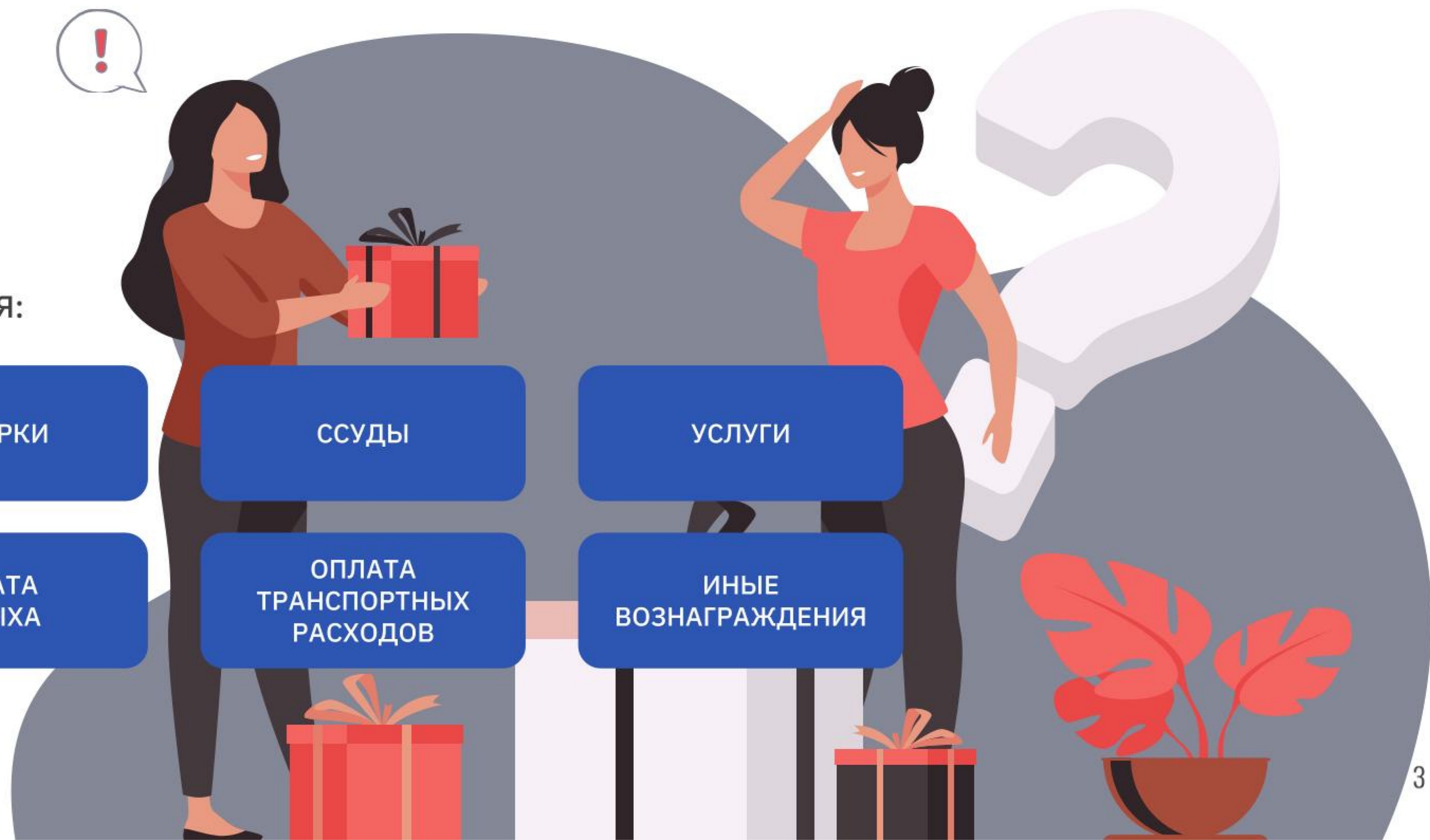
УСЛУГИ

ОПЛАТА  
РАЗВЛЕЧЕНИЙ

ОПЛАТА  
ОТДЫХА

ОПЛАТА  
ТРАНСПОРТНЫХ  
РАСХОДОВ

ИНЫЕ  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

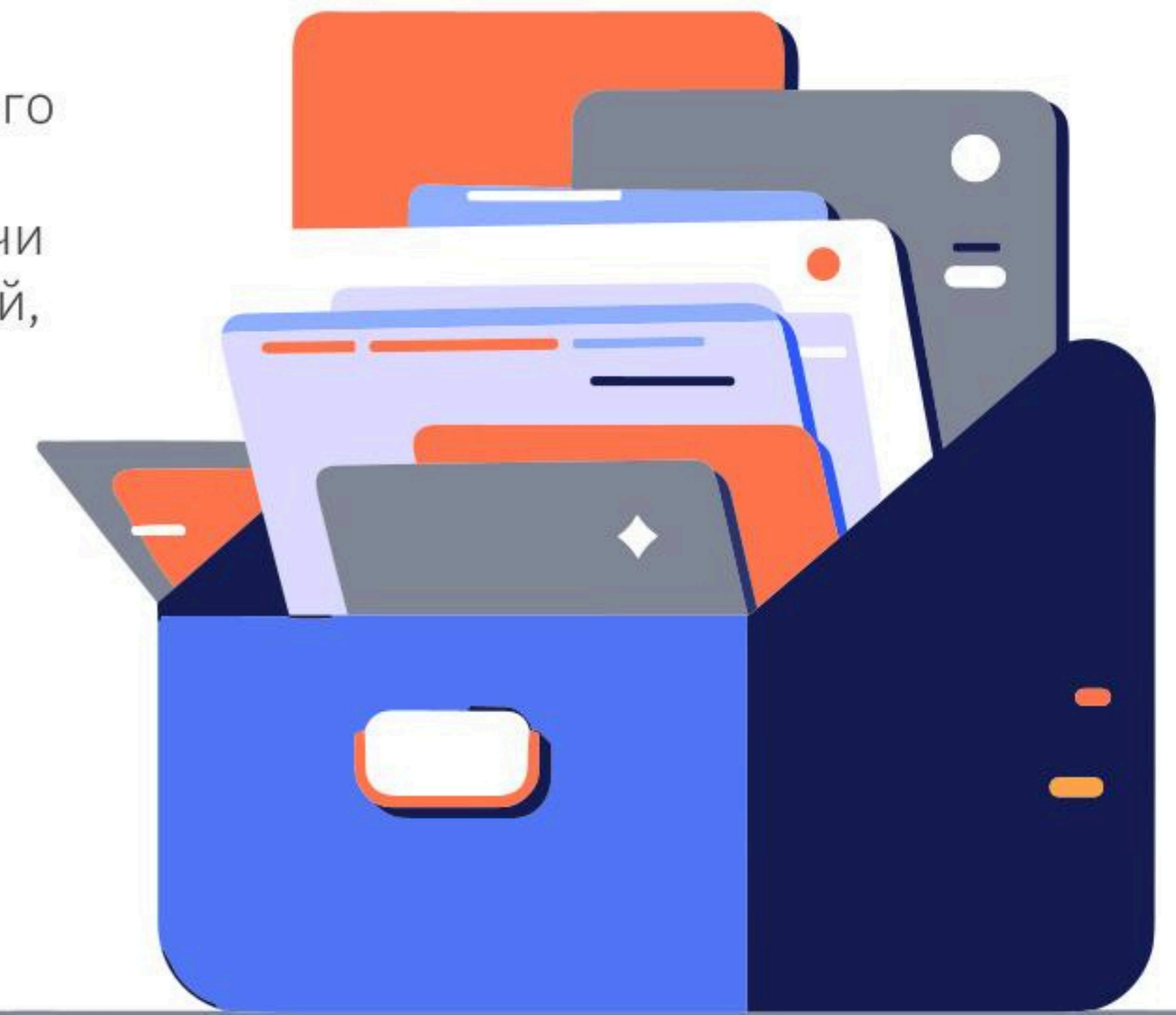


# Исключением из данного запрета является

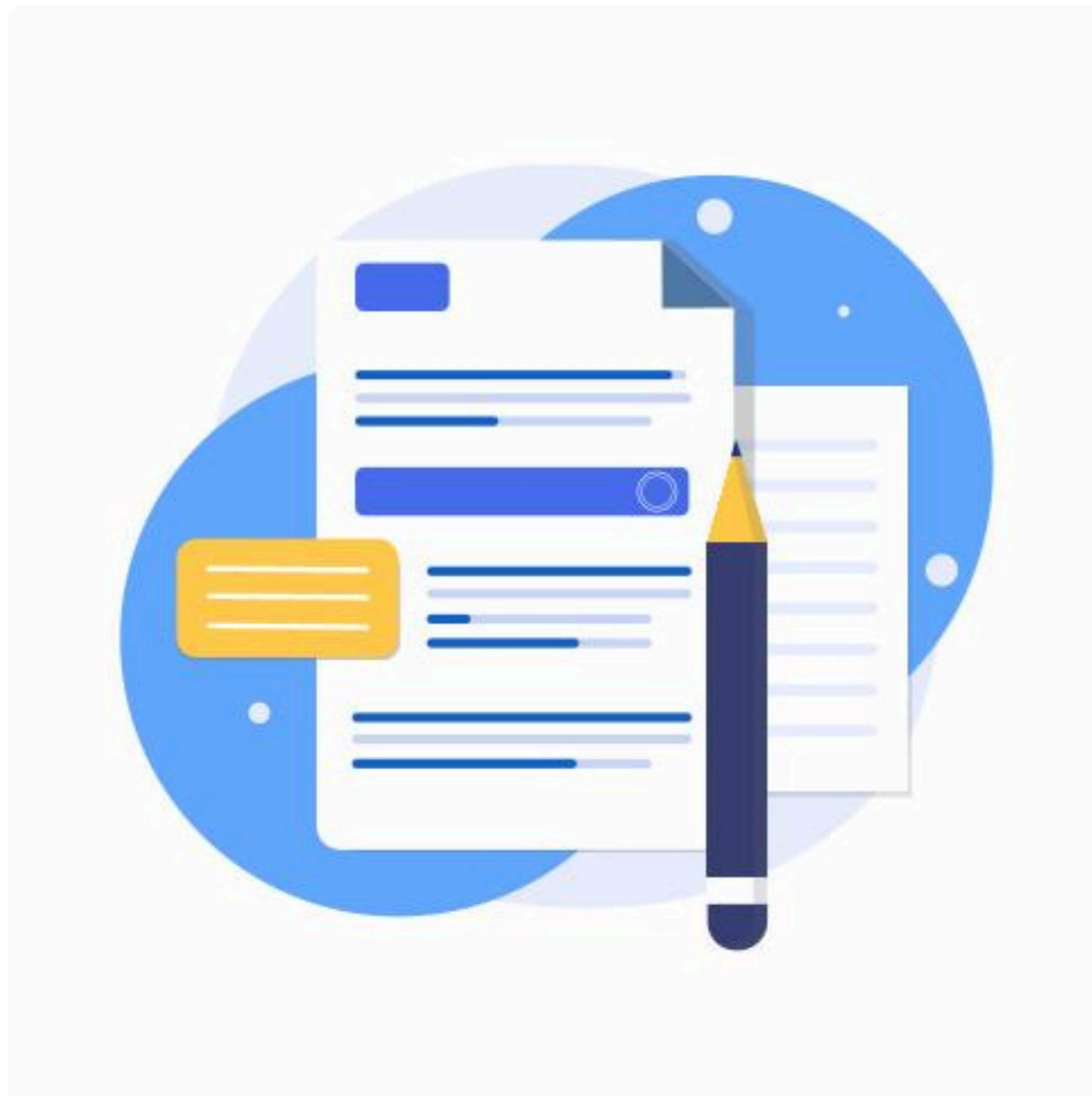
Получение работником Учреждения подарка в связи с **протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**, участие в которых связано с исполнением своих служебных (должностных) обязанностей.

## При этом:

- ▶ Под **протокольным мероприятием** следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.
- ▶ Под **официальным мероприятием** следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).



# В рамках протокольных мероприятий разрешается получать только:



Канцелярские принадлежности, которые предоставлены каждому участнику протокольных мероприятий, для исполнения им своих должностных (служебных) обязанностей



Цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.



Подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Минпромторга России, иного государственного органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом

# Порядок уведомления

Работники ФГАУ «ЦИТ» обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

## СРОКИ ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ:

не позднее 3-х рабочих дней со дня  
возвращения из командировки

не позднее 3-х рабочих дней  
со дня получения подарка

не позднее следующего дня после  
устранения причины, не зависящей  
от лица, при невозможности подачи  
уведомления в указанные выше сроки

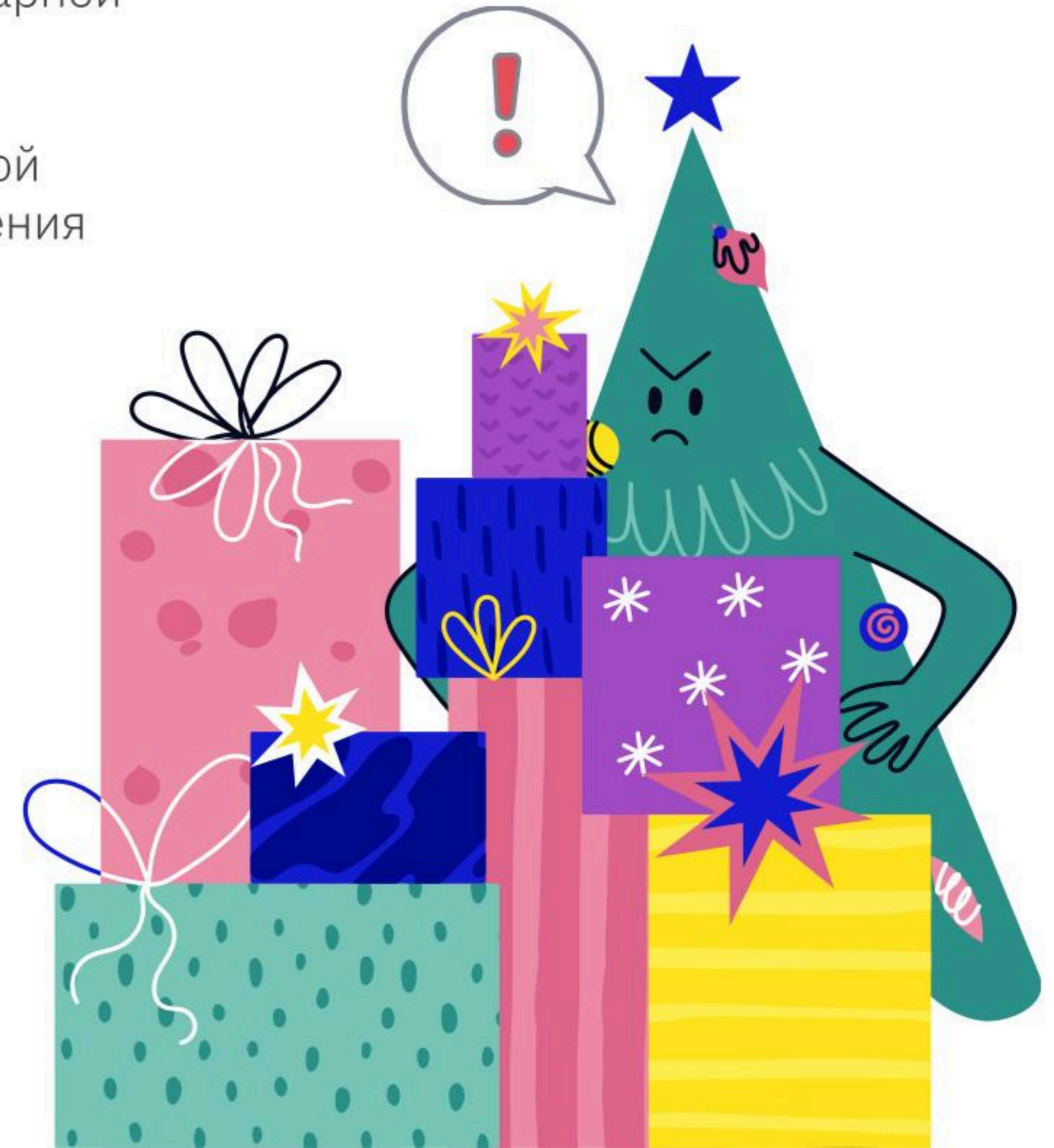


# Порядок уведомления:



# Важно помнить:

- ▶ Что принятие работником Учреждения подарков вне протокольных и иных официальных мероприятий (например, в преддверии новогодних, рождественских и иных праздников) является нарушением запрета и влечет за собой применение мер ответственности (дисциплинарной или административной).
- ▶ Также возможно привлечение работника Учреждения к уголовной ответственности при наличии в его действиях состава преступления (ст. 290 УК РФ).



# КОНТАКТЫ ДЛЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И СООБЩЕНИЙ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ

Янова Александра Сергеевна  
+7 (495) 318-91-09, доб. 017

Муравлев Владимир Владимирович  
+7 (495) 318-91-09, доб. 713

## КОНТАКТЫ

☎ +7 (495) 318-01-71

✉ [info@cit.gov.ru](mailto:info@cit.gov.ru)

📍 улица Сущевский Вал, 18, 127018

## СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



[cit.gov.ru](http://cit.gov.ru)



[t.me/cit\\_gov](https://t.me/cit_gov)