

**Управление профилактики коррупционных и иных правонарушений
администрации Губернатора
и Правительства Кировской области**

**ПАМЯТКА
в помощь гражданскому
(муниципальному) служащему**

**610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69
Тел. (8332) 27-27-69**

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

❖ **Коррупция** – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение данных деяний от имени или в интересах юридического лица.

❖ **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

❖ **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) самим служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Гражданский (муниципальный) служащий обязан:

1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством.

2. Представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если замещаемая им должность, включена в соответствующий Перечень должностей.

3. Представлять сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского (муниципального) служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка в случае, если должность, замещаемая гражданским (муниципальным) служащим, включена в соответствующий Перечень должностей.

4. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению конфликта интересов.

6. Уведомлять в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем), о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8. Передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организации) в доверительное управление в случае, если такое владение приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в орган власти, в котором он замещает должность.

Гражданскому (муниципальному) служащему запрещается:

1. Замещать должность в случае избрания или назначения на государственную должность или выборную должность в органе местного самоуправления, избрания на оплачиваемую выборную должность в органе

профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

2. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев установленных Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

4. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5. Принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

6. Выполнять иную оплачиваемую работу в случае, если выполнение такой работы приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе (в органе местного самоуправления), в котором он замещает должность гражданской (муниципальной) службы.

8. Открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». Запрет распространяется на служащего, замещающего должность, включенную в соответствующий Перечень, а также на его супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.

Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» также установлены иные запреты.

Ограничения, связанные с гражданской (муниципальной) службой:

1. Гражданин не может быть принят на гражданскую (муниципальную) службу, а гражданский (муниципальный) служащий не может находиться на гражданской (муниципальной) службе в случае:

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим (главой местной администрации), если замещение должности гражданской (муниципальной) службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую (муниципальную) службу;

- непредставления сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую (муниципальную) службу;

- утраты представителем нанимателя (работодателем) доверия к гражданскому (муниципальному) служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

Гражданский (муниципальный) служащий не вправе в течение двух лет после увольнения с гражданской (муниципальной) службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного (административного), муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в случае, если замещаемая им должность включена в соответствующий Перечень должностей.

Гражданский (муниципальный) служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

- участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- осуществления предпринимательской деятельности;

- вхождения гражданского (муниципального) служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных

органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- нарушения гражданским (муниципальным) служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Алгоритм действий при получении подарка

Получен подарок в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

! Готовится уведомление о получении подарка по утвержденной форме в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление представляется в уполномоченное структурное подразделение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (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, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения).

Поступившее уведомление регистрируется в соответствующем журнале в день его поступления с пометкой о принятии и возвращается служащему.

Гражданский (муниципальный) служащий может выкупить подарок в установленном порядке.

Алгоритм действий при возникновении конфликта интересов (возможности возникновения), а также в других ситуациях (уведомление об иной оплачиваемой работе, обращение о даче согласия на трудоустройство, уведомление об обращении каких-либо лиц в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений, заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, заявление о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»).

1. Готовится уведомление (заявление, обращение) в соответствии с образцом, утвержденным в органе власти, в котором замещается должность.

2. Уведомление (заявление, обращение) передается в кадровое подразделение органа власти, в котором замещается должность, либо лицу, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Поступившее уведомление (заявление, обращение) регистрируется в соответствующем журнале, служащему выдается копия с отметкой о принятии.

4. Уведомление (заявление, обращение) передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) в день регистрации.
