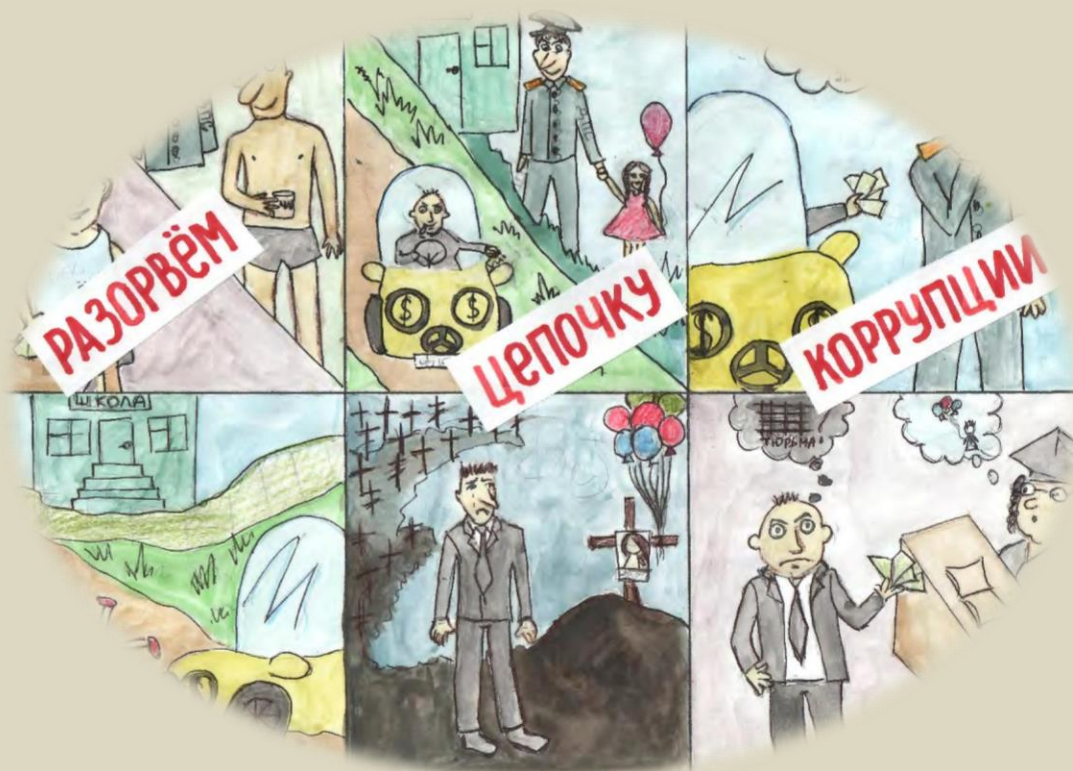


Управление Губернатора Омской области по профилактике
коррупционных и иных правонарушений

**Антикоррупционный стандарт
поведения государственных гражданских
(муниципальных) служащих**



ПАМЯТКА

Стандарт антикоррупционного поведения государственного (муниципального) служащего - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Стандарт антикоррупционного поведения государственного (муниципального) служащего предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение государственного (муниципального) служащего должно соответствовать этическим правилам, сформировавшимся в обществе.

Немного общего

Определение понятия «коррупция» приведено в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

КОРРУПЦИЯ

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп

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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица

**Основные принципы
противодействия
коррупции**

*Признание, обеспечение и защита
основных прав и свобод человека*

Законность

*Публичность и открытость
деятельности государственных органов
и органов местного самоуправления*

Запреты, связанные с противодействием коррупции

*приобретать ценные
бумаги, по которым
может быть получен
доход**

*заниматься
предпринимательской
деятельностью лично
или через доверенных
лиц*

*получать
вознаграждения
(подарки)
от физических
и юридических лиц*

*выезжать
в командировки за
счет средств
физических и
юридических лиц*

*участвовать в
управлении
коммерческой или
некоммерческой
организации*

*замещать должность в
случае избрания
(назначения) на
государственную
должность, выборную
должность в органе
местного
самоуправления,
профсоюза и т.п.*

*заниматься без разрешения
работодателя оплачиваемой
деятельностью, финансируемой
за счет средств иностранных
государств, иностранных граждан и
лиц без гражданства*

*входить в состав
органов управления
иностраных
некоммерческих
организаций*

*использовать служебное положение для
предвыборной агитации, по вопросам
референдума, а также в интересах
партий, объединений, организаций*

*замещать должности в
ранее курируемых
коммерческих структурах в
течение 2 лет после
увольнения со службы*

*прекращать
исполнение
должностных
обязанностей в целях
урегулирования
служебного спора*

*использовать в целях, не связанных с
исполнением должностных
обязанностей государственное
(муниципальное) имущество*

*создавать в государственном
(муниципальном) органе
структуры партий,
объединений, организаций*

*быть поверенным или представителем по делам третьих
лиц в государственном (муниципальном) органе*

*принимать без разрешения
награды, звания от иностранных
органов и организаций*

*открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные
денежные средства и ценности в иностранных банках,
пользоваться иностранными финансовыми инструментами**

**запрет не распространяется на муниципальных служащих*

I. Обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

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 государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц

Служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

И

Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности

передача принадлежащих служащему ценных бумаг (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление

САМООТВОД

иные формы предотвращения и урегулирования конфликта интересов и т.д.

ОТКАЗ
ОТ ВЫГОДЫ

Непринятие служащим мер является правонарушением, влекущим увольнение с государственной или муниципальной службы

II. Обязанность служащего уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Склонение к совершению коррупционного правонарушения – это обещание получения служащим какого-либо неправомерного преимущества в виде любой выгоды

Обязанность уведомлять

*представителя
нанимателя
(работодателя)*

*органы
прокуратуры*

*другие
государственные
органы*

Государственный или муниципальный служащий, уведомивший об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений находится под защитой государства, а именно:

к указанному лицу, меры дисциплинарной ответственности применяются в случае совершения этим лицом в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Невыполнение служащим данной обязанности влечет УВОЛЬНЕНИЕ с государственной или муниципальной службы, либо привлечение к иным видам ответственности

III. Обязанность служащих* представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не позднее **30 апреля года**, следующего за отчетным

**только те служащие, которые включены в соответствующий перечень должностей, при замещении которых обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера*

Служащий может представить **уточненные** сведения в течение одного месяца после окончания срока представления сведений, а именно в срок **до 31 мая года**, следующего за отчетным

Справка заполняется с использованием СПО «Справки БК», размещенного на сайте Президента РФ

При **невозможности** представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении **члена семьи** необходимо:

до 30 апреля года, следующего за отчетным, обратиться с **заявлением** к представителю нанимателя (работодателю) о невозможности представления сведений

к заявлению необходимо **приложить:**

дополнительные материалы (в случае наличия), подтверждающие уважительность причины непредставления сведений

Вопрос об обоснованности непредставления сведений за супругу (супруга) и несовершеннолетних детей рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Непредставление или представление служащим заведомо недостоверных, неполных сведений, о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также членов его семьи влечет увольнение служащего со службы

IV. Обязанности служащих, связанные с получением подарка

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, за исключением:

протокольных мероприятий

служебных командировок

других официальных мероприятий, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Исключение: получение канцелярских принадлежностей, предоставленных служащим при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды), получение денежного вознаграждения является его составной частью

ВАЖНО: все подарки, полученные служащим, независимо от стоимости, подлежат обязательному оформлению.

При получении подарка:

служащий **представляет** в 2 экземплярах **Уведомление** о получении подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию):

По месту службы
не позднее
3 рабочих дней со
дня получения
подарка

не позднее
**3 рабочих
дней** со дня
возвращения
из
командировки

при невозможности подачи
уведомления в указанные сроки по
независящей от служащего причине
Уведомление представляется не
позднее следующего дня после ее
устранения

За нарушение данного запрета служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности

V. Обязанности гражданина, после увольнения с государственной (муниципальной) службы

ГРАЖДАНИН ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

НЕ ВПРАВЕ

✓ Без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение 2 лет после увольнения:

- замещать на условиях трудового договора должности в организации, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- выполнять в организации работы (оказывать организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

✓ Разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

ГРАЖДАНИН ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ОБЯЗАН

В течение 2 лет после увольнения сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы при заключении с ним трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг).

ВНИМАНИЕ!

- Обязанность информирования работодателя о последнем месте службы распространяется на все случаи замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в организации работы (оказания организации услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора вне зависимости от того, входили или нет отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией в должностные (служебные) обязанности по замещаемой гражданином ранее должности гражданской (муниципальной) службы;

- одновременно гражданину рекомендуется уведомить работодателя о его обязанности сообщить в 10-дневный срок представителю нанимателя по последнему месту службы гражданина о заключении с ним соответствующего договора.

РЕШЕНИЕ ГРАЖДАНИНА ОБ ОБРАЩЕНИИ В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Принятие решения о необходимости получения согласия комиссии является обязанностью гражданина (бывшего гражданского или муниципального служащего).

В связи с этим гражданин при определении необходимости получения согласия комиссии должен самостоятельно оценить свои должностные (служебные) обязанности на предмет взаимодействия с организацией и принять решение об осуществлении либо неосуществлении им в отношении данной организации отдельных функций государственного или муниципального управления.

ВНИМАНИЕ!

Гражданин, замещавший должность гражданской (муниципальной) службы, обязан письменно обратиться в комиссию по последнему месту службы за получением согласия на трудоустройство

**ДО ТРУДОУСТРОЙСТВА
НА НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ**

ИЛИ

**ДО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
(ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)**

Примечание: Несоблюдение данных норм законодательства гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

© Управление Губернатора Омской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений <http://oldagr.omskportal.ru/>, 2020, Красный Путь, д. 1, Омск, 644002, телефон доверия Губернатора Омской области (3812) 37-40-00