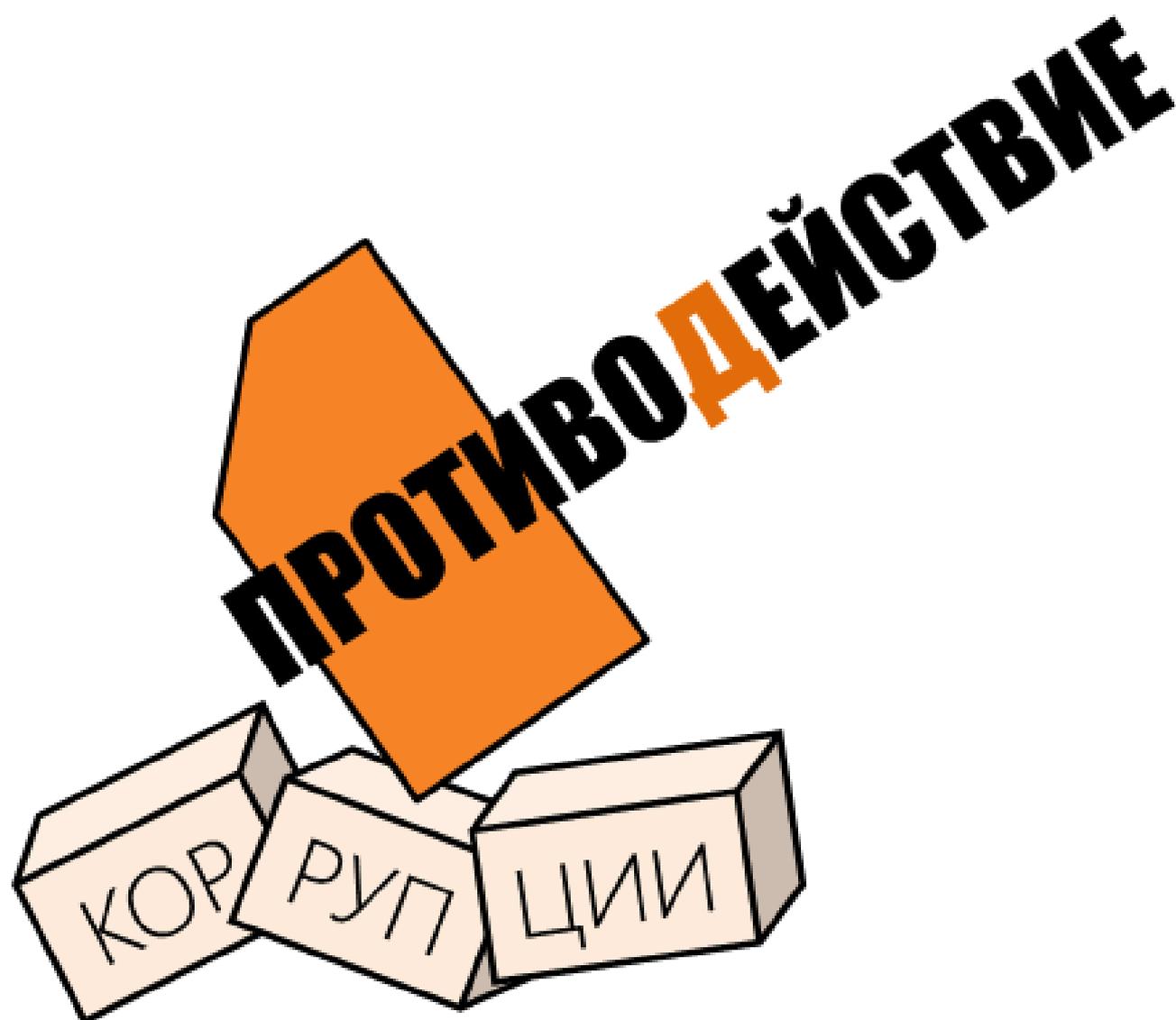


Администрация Губернатора
Калужской области



Памятка для
государственного
гражданского
служащего

Калуга
2023



Уважаемый коллега!

Настоящая Памятка подготовлена отделом по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Губернатора Калужской области с целью антикоррупционного просвещения и адресована гражданским **служащим**.

В ней содержатся основные понятия, определения и нормы законодательства о противодействии коррупции, касающиеся прав и обязанностей служащего в процессе осуществления им служебной деятельности, то есть те знания, которые ему бывает **необходимо** применить на практике.

Для лучшего восприятия информация в Памятке представлена в сконцентрированной форме, поэтому в тех случаях, когда положения законодательства достаточно объемны для их полного воспроизведения в данной брошюре, в тексте сделаны отсылки на соответствующие нормативные правовые акты, а также на методические материалы, чтобы **изучать** их уже дополнительно.

Антикоррупционное **законодательство**, является только частью Памятки: в качестве приложения в неё также включены образцы различных уведомлений, которые дадут представление о форме документа при необходимости его составления.

Надеемся, что Памятка будет полезным источником информации при разрешении вопросов **о противодействии коррупции**, связанных с исполнением служащим своих должностных обязанностей.



**Отдел по профилактике
коррупционных правонарушений
Администрации Губернатора Калужской области**

Понятия и принципы.....	стр. 3
Запреты и ограничения	стр. 4
Конфликт интересов.....	стр. 5
Представление сведений о доходах.....	стр. 6
Сведения о расходах. Проведение проверки.....	стр. 7
Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений.....	стр. 8
Участие в управлении организацией.....	стр. 8
Некоторые вопросы приобретения ценных бумаг.....	стр. 9
Запрет на получение подарков.....	стр. 11
Осуществление иной оплачиваемой работы.....	стр. 12
Извлечения из Типового кодекса этики и служебного поведения.....	стр. 13
Обязанности бывших служащих при трудоустройстве.....	стр. 14
Виды ответственности.....	стр. 15
Дисциплинарная ответственность.....	стр. 15
Уголовная ответственность.....	стр. 16
Что может быть воспринято как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки?.....	стр. 17
Косвенные признаки предложения взятки.....	стр. 17
Как обезопасить себя от провокации взятки?.....	стр. 18
Действия служащего в случае попытки дачи взятки.....	стр. 19
Приложения. Образцы уведомлений и заявлений	
Приложение № 1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.....	стр. 20
Приложение № 2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.....	стр. 21
Приложение № 3. Уведомление о факте обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений.....	стр. 22
Приложение № 4. Уведомление о намерении участвовать в управлении некоммерческой организацией.....	стр. 23
Приложение № 5. Уведомление о получении подарка.....	стр. 24
Приложение № 6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.....	стр. 25
Дополнительная информация.....	стр. 26

Основные понятия и принципы антикоррупционного законодательства определены Федеральным законом «О противодействии коррупции»*.

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 вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - это

деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Основные принципы противодействия коррупции

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- **неотвратимость ответственности** за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



Запреты и ограничения

Для служащего, а в некоторых случаях и для членов его семьи, установлены определенные ограничения и запреты, например:

В связи с прохождением гражданской службы служащему запрещается:

- участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, определенных законодательством*;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- 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);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам**.

Кроме того, **служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям** запрещается 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***.

Служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- близкого родства или свойства**** со служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- представления заведомо ложных сведений о доходах при поступлении на гражданскую службу;
- утраты представителем нанимателя доверия к служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законодательством**.

* Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

** Полный перечень запретов и ограничений содержится в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (статьи 16 и 17).

*** В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.05.2013 № 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».

**** Родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Конфликт интересов – это

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - это

возможность получения доходов в виде:

- денег;
- иного имущества;
- имущественных прав;
- услуг имущественного характера;
- результатов выполненных работ;
- каких-либо выгод (преимуществ).

Кем могут быть получены доходы?

- самим служащим;
- состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами*;
- гражданами или организациями, с которыми служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов – обязанность служащего. Он обязан уведомить представителя нанимателя, иное уполномоченное лицо о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, **как только ему станет об этом известно.**

Способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов

- изменение должностного или служебного положения служащего, являющегося стороной конфликта интересов;
- отстранение служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке;
- отказ служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Непринятие служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов **является правонарушением, влекущим его увольнение**, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

* Родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Представление сведений о доходах

Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи (сведения о доходах) – одна из основных антикоррупционных обязанностей служащего*.

Сведения о доходах

- заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;
- представляются служащим отдельно в отношении себя, своей(его) супруги(а), каждого несовершеннолетнего ребенка;
- представляются служащим в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Для корректного заполнения справок о доходах служащему следует пользоваться ежегодно издаваемыми Минтрудом России **Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах и заполнения соответствующей формы справки.**

При невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей служащему **следует обратиться с соответствующим заявлением** в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений**.

Служащий может представить уточненные сведения о доходах в течение **одного месяца** после окончания срока, установленного для подачи справок о доходах (то есть в срок не позднее 31 мая).

Непредставление гражданским служащим сведений о своих доходах, а также о доходах членов своей семьи, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений **является правонарушением, влекущим дисциплинарное взыскание**, вплоть до увольнения с гражданской службы.

* Предусмотрено статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», статьей 20 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

** Либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений



Сведения о расходах. Проведение проверки

Представление сведений о расходах* позволяет осуществлять контроль за совершением служащим и членами его семьи крупных покупок**.

Сведения о расходах предоставляются в отношении...

сделок совершенных служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми (члены семьи) в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду.

В случае совершения таких сделок в разделе 2 справки о доходах служащий обязательно должен указать **источники получения средств**, за счет которых совершены эти сделки (например, накопления, кредит, средства, полученные по договору дарения или от продажи имущества, материнский капитал и т.п.).

Служащий обязан ежегодно***

представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению:

- земельного участка, другого объекта недвижимости,
- транспортного средства,
- ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций),
- цифровых финансовых активов, цифровой валюты.

Наряду с осуществлением контроля за расходами, проводится проверка сведений о доходах, представленных служащим (проверка).

Если в ходе осуществления проверки получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления сведений о доходах (отчетный период), на счета служащего и членов его семьи поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие 2 года, у служащего истребуются сведения, подтверждающие **законность получения этих денежных средств******.

* Предусмотрено статьей 8.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», статьей 20.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

** Сведения о расходах предоставляет служащий, в обязанности которого входит предоставление сведений о доходах (то есть тот, чья должность включена в соответствующий перечень).

*** В сроки, установленные для представления сведений о доходах (т.е. не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным).

**** Предусмотрено статьей 8.2 Федерального закона «О противодействии коррупции».



Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Служащий обязан уведомлять

- представителя нанимателя,
 - органы прокуратуры,
 - или другие государственные органы,
- обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений*.

Невыполнение служащим указанной должностной (служебной) обязанности, **является правонарушением, влекущим его увольнение** с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности.

Представитель нанимателя определяет...

- порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлениях;
- организацию проверки этих сведений;
- порядок регистрации уведомлений.

Участие в управлении организацией

Служащему запрещено участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за некоторыми исключениями**.

На безвозмездной основе возможно участие в управлении...

- политической партией,
- органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе,
- участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации,
- жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости.

Участие на безвозмездной основе в управлении иной некоммерческой организацией (кроме вышеперечисленных) **возможно только с разрешения представителя нанимателя**, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа.

* Предусмотрено статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции».

** Полный перечень исключений из данного запрета содержится в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (пункт 3 части 1 статьи 17).



Некоторые вопросы приобретения ценных бумаг *

По общему правилу служащим **НЕ ЗАПРЕЩЕНО** приобретать ценные бумаги. Исключение составляют ценные бумаги, являющиеся иностранными финансовыми активами - их запрещено иметь служащим, замещающим должности, которые включены в соответствующие перечни.

Код ISIN**

- необходимо знать, чтобы определить принадлежность ценной бумаги к иностранному финансовому активу;
- российские ISIN-коды начинаются буквами RU;
- можно проверить с использованием открытых источников в сети «Интернет», с использованием официального сайта ISIN в сети «Интернет»: <https://www.isin.org/>.

Еврооблигации

Ценные бумаги, выпущенные Российской Федерацией (Минфином России) или российскими эмитентами, не относятся к иностранным финансовым инструментам (несмотря на то, что ISIN-код не начинается на RU).

Служащий вправе

приобретать такие ценные бумаги, а также инвестиционные паи паевых инвестиционных фондов (ПИФ) в случае наличия в общем имуществе, составляющем ПИФ, таких активов.

Депозитарная расписка

Приобретение иностранной депозитарной расписки, удостоверяющей право собственности на определенное количество ценных бумаг российского эмитента, а также приобретение российской депозитарной расписки, удостоверяющей право собственности на определенное количество ценных бумаг иностранных эмитентов, **приводит к нарушению запрета**, предусмотренного Федеральным законом***.

Облигации федерального займа

Абсолютное большинство служащих может приобретать такие активы, поскольку владение ими, как правило, не приводит к возникновению или возможности возникновения конфликта интересов.

* На основе материалов в форме вопрос-ответ, разработанных Минтрудом России (размещены по адресу: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/21>).

** Международный идентификационный код ценной бумаги (англ. International Securities Identification Number, ISIN) – 12-разрядный буквенно-цифровой код, однозначно идентифицирующий ценную бумагу.

*** Федеральный закон «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».

Служащие вправе иметь в собственности акции, дающие им право голосовать на собрании акционеров, но им **запрещено участвовать в управлении** организацией (голосовать на собрании акционеров).

Но необходимо учитывать, что приобретение акций (долей участия в уставном капитале) в некоторых случаях может привести к **конфликту интересов**.

Банковские услуги

Служащий вправе использовать банковские услуги, при которых происходит автоматическое инвестирование принадлежащих служащему денежных средств в инвестиционные портфели банка.

рекомендуется подробно изучить информацию об активах, задействованных в инвестиционных портфелях банка, и своевременно принимать меры по исключению возможности нарушения антикоррупционного законодательства, в т.ч. меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Брокерское обслуживание и индивидуальный инвестиционный счет (ИИС)

Служащим и их супругам **НЕ ЗАПРЕЩЕНО** заключать договоры о брокерском обслуживании и договоры доверительного управления ценными бумагами, которые предусматривают открытие и ведение ИИС.

Но т.к. ценные бумаги, приобретаемые в рамках указанных договоров, становятся собственностью клиента, при заключении таких договоров необходимо **исключить приобретение иностранных финансовых инструментов**.

Например, при заключении договора доверительного управления ценными бумагами, в т.ч. предусматривающих открытие и ведение ИИС, необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемыми стратегиями доверительного управления и выбрать ту, которая не будет предусматривать нарушений антикоррупционного законодательства.

Необходимо помнить, что **ответственность возложена на служащего**, а не на брокера или управляющую компанию.

Служащий обязан

- передать ценные бумаги в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов (но не урегулирования);
- принять меры по урегулированию такого конфликта интересов.

Запрет на получение подарков

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).

Подарки, полученные служащим*

- признаются собственностью субъекта Российской Федерации;
- передаются служащим по акту в орган, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Служащий, сдавший полученный подарок*, может его выкупить **(в течение 2 месяцев со дня его сдачи** по акту приема-передачи) в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами.

Уведомлять о получении и сдавать не требуется такие подарки, как...

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- цветы;
- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного органа, в которой служащий проходит службу, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

Уведомление о получении подарка* представляется по месту прохождения службы **не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка**, о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

* В связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Осуществление иной оплачиваемой работы

Служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если ...

- это не повлечет за собой конфликт интересов;
- иная оплачиваемая деятельность не будет влиять на надлежащее исполнение обязанностей по замещаемой должности;
- об этом предварительно уведомлен представитель нанимателя*.

Предварительное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу служащий должен направить представителю нанимателя **до начала** её выполнения.

Служащему необходимо помнить ...

- о выполнении иной оплачиваемой работы вне пределов служебного времени;
- о запрете на осуществление предпринимательской деятельности (как лично так и через доверенных лиц);
- о запрете заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства**.

При соблюдении всех вышеуказанных условий и запретов иная оплачиваемая работа может осуществляться служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), которые **должны быть оформлены с учетом норм трудового или гражданско-правового законодательства** соответственно.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой служащему необходимо **снова уведомить** об этом представителя нанимателя.

* Предусмотрено частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

** Если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Извлечения из Типового кодекса этики и служебного поведения*

Служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (подпункт «е» пункта 11);
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов (подпункт «н» пункта 11).

Служащие при исполнении ими должностных обязанностей **не должны допускать личную заинтересованность**, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность государственной службы и исполнении должностных обязанностей служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей (пункт 15).

Служащие, обязаны:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством (пункт 14);
- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 16).

Служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим

- призван принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (подпункт «а» пункта 22);
- призван принимать меры по предупреждению коррупции (подпункт «б» пункта 22);
- должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости (пункт 23).

* Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21).

Обязанности бывших служащих при трудоустройстве

Определенные антикоррупционные обязанности сохраняются за бывшим служащим (т.е. после его увольнения со службы), например, бывший служащий в течение 2 лет после увольнения со службы имеет право трудоустроиваться в некоторые организации или выполнять в них работы **только с согласия соответствующей комиссии** по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов*.

Бывшему служащему необходимо получить согласие комиссии, если:

- должность, которую он замещал, была включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами**;
- в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного (административного) управления организацией, в которую он трудоустроивается;
- прошло **менее 2 лет** со дня его увольнения со службы;
- он планирует **заключение трудового договора** вне зависимости от размера заработной платы либо
- он планирует **заключение гражданско-правового договора**, стоимость выполнения работ (оказания услуг) по которому составляет **более 100 тысяч рублей** в течение месяца.

При наличии вышеуказанных условий гражданину - бывшему служащему, необходимо обратиться с соответствующим обращением в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В обращении необходимо указать следующие сведения:

- основные данные обратившегося гражданина;
- данные об организации, куда трудоустроился (планирует трудоустроиться) гражданин (включая характер деятельности);
- должностные обязанности обратившегося на новом месте работы (вид договора, срок действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) и т.д.);
- информацию о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

Несоблюдение бывшим служащим указанных требований, **влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора** на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с ним.

* Статья 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

** Как правило, это должности, которые предусматривают представление служащим сведений о доходах.

За коррупционные правонарушения предусмотрена ответственность - уголовная, административная, гражданско-правовая, дисциплинарная.

Дисциплинарная ответственность

Виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение со службы в связи с утратой доверия.

Дисциплинарные взыскания применяются за несоблюдение служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

При применении взыскания учитывается:

- характер и тяжесть совершенного коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых оно совершено;
- соблюдение служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- предшествующие результаты исполнения служащим своих должностных обязанностей.

Увольнение служащего в связи с утратой доверия возможно, в том числе, за...

- непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставление сведений о доходах на себя и членов своей семьи, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- осуществление предпринимательской деятельности;
- вхождение в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;
- нарушение 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.

Одним из видов преступлений, предусмотренный Уголовным кодексом Российской Федерации (УК РФ), является получение и дача взятки.

Предметом взятничества являются...

- деньги;
- ценные бумаги, иное имущество;
- незаконное оказание услуг имущественного характера, в том числе освобождение от имущественных обязательств, предоставление имущественных прав.

Взятка может быть получена...

- за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);
- за общее покровительство или попустительство по службе.

Наказание за получение взятки*

- штраф в размере от 3 млн до 5 млн рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 3 до 5 лет, или в размере от 80-кратной до 100-кратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 15 лет;
- либо лишение свободы на срок от 8 до 15 лет со штрафом в размере до 70-кратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 15 лет или без такового.

Какие еще статьи в УК РФ предусматривают ответственность за преступления коррупционной направленности:

- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285.1);
- превышение должностных полномочий (ст. 286);
- посредничество во взяточничестве (ст. 291.1);
- мелкое взяточничество **(в размере, не превышающем 10 тысяч рублей)** (ст. 291.2);
- служебный подлог (ст. 292).

* Полный перечень наказания за получение взятки содержится в статье 290 Уголовного кодекса Российской Федерации, здесь приведены максимально возможные санкции, предусмотренные за получение взятки в особо крупном размере (свыше 1 млн рублей).

ЧТО МОЖЕТ БЫТЬ ВОСПРИНЯТО КАК СОГЛАСИЕ ПРИНЯТЬ ВЗЯТКУ ИЛИ КАК ПРОСЬБА О ДАЧЕ ВЗЯТКИ?*

При обсуждении рабочих вопросов служащему следует избегать:

- спорных жестов, мимики и выражений. Например: «вопрос решить трудно, но можно», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры в другой обстановке», «ну что делать будем?» и т.п.;
- определенных тем: низкий уровень заработной платы служащих, нехватка средств на реализацию нужд, желание приобрести имущество или услугу, отсутствие работы у близких, необходимость поступления детей в образовательные учреждения;
- получения подарков и приглашений в рестораны;
- предложений о предоставлении скидки, услуг по подготовке необходимых документов;
- неожиданно прерывать беседу и под благовидным предлогом оставлять посетителя одного в кабинете, оставив при этом открытыми ящик стола, папку с материалами, сумку, портфель;
- написания посторонних цифр на бумаге или набора на калькуляторе с последующей их демонстрацией посетителю.

КОСВЕННЫЕ ПРИЗНАКИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ

Признаки, свидетельствующие о предложении 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 он передаст Вам деньги или окажет какие-либо услуги; никакие «опасные» выражения при этом не используются;
- в ходе беседы взяткодатель при наличии свидетелей или аудио-, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения 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 или продемонстрированы иными способами;
- взяткодатель может неожиданно переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

* Использованы рекомендации, взятые из открытых источников, размещенных в сети Интернет, включая официальные сайты правоохранительных органов



КАК ОБЕЗОПАСИТЬ СЕБЯ ОТ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ?

- 1.** В процессе выполнения служебных обязанностей принимайте меры по безусловному и полному соблюдению административных регламентов.
- 2.** Не берите на себя никаких обязательств перед лицами, имеющими отношение к рассматриваемым вопросам, не давайте им обещания относительно их решения.
- 3.** Старайтесь всегда вести прием посетителей, обращающихся к вам за решением каких-либо личных или служебных вопросов, в присутствии других лиц.
- 4.** Поставьте стул для посетителей подальше от своего рабочего стола.
- 5.** Уберите с рабочего стола документы и другие предметы, под которые можно незаметно положить деньги.
- 6.** Если вам против вашей воли пытаются передать денежные средства, вручить какой-либо подарок, открыто, громко, недвусмысленно, словами и жестами выскажите свое негативное к этому отношение (помните, что провокатор взятки может вести скрытую аудиозапись или видеосъемку вашей с ним беседы).
- 7.** Если вы обнаружили у себя на рабочем столе, в шкафу, в ящике стола, в карманах одежды и т.д. какой-либо незнакомый вам предмет (пакет, конверт, коробку, сверток и т.п.), ни в коем случае не трогайте его, пригласите кого-либо из сослуживцев, вместе посмотрите, что находится внутри. Если там находится то, что можно считать взяткой, немедленно проинформируйте своего непосредственного руководителя.
- 8.** Никогда не соглашайтесь на предложения незнакомых и малознакомых лиц встретиться для обсуждения каких-либо служебных или личных вопросов вне служебного кабинета (на улице, в общественном транспорте, в автомобиле, в кафе и т.п.).
- 9.** Категорически запретите своим родственникам без вашего ведома принимать какие-либо материальные ценности (деньги, подарки и т.п.) от кого бы то ни было.

ДЕЙСТВИЯ СЛУЖАЩЕГО В СЛУЧАЕ ПОПЫТКИ ДАЧИ ВЗЯТКИ

- 1.** Ведите себя крайне осторожно, вежливо, не допускайте опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться как готовность, либо как категорический отказ получить взятку.
- 2.** Внимательно выслушайте и точно запомните поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов).
- 3.** Постарайтесь перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи.
- 4.** Не берите инициативу в разговоре на себя, дайте возможность собеседнику сообщить Вам как можно больше информации.
- 5.** После свершившегося факта предложения взятки незамедлительно уведомьте об этом представителя нанимателя. В случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы уведомьте представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы*.

ВЫВОД:

уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и граждан, взаимодействующих с государственным органом.

* Методические рекомендации Минтруда России о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.

Приложения. Образцы уведомлений и заявлений*

Приложение № 1

Руководителю органа государственной власти

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

* Приведены примерные формы, которые могут немного отличаться от разработанных в конкретном государственном органе.

В _____
(кадровое подразделение государственного органа)

от _____
(указываются ФИО лица, направляющего заявление)

(замещаемая должность и структурное подразделение)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего, своих) супруги / супруга / несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

_____ (указываются ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что _____

_____ (указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных сведений:

К заявлению прилагаются следующие копии документов и дополнительные материалы (при наличии):

_____ (указываются копии документов и дополнительные материалы)

Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии (нужное подчеркнуть).

О принятом комиссией решении прошу проинформировать:

_____ (указывается предпочитаемый способ информирования, например, фактический адрес проживания)

_____ (дата)

_____ (подпись лица, направившего заявление)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

_____ (расшифровка подписи)

Руководителю органа государственной власти

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения гражданского служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1). _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2). _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц)

3). _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4). _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение

лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководителю органа государственной власти

от _____
(Ф.И.О., должность, адрес проживания
(регистрации), телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении участвовать
в управлении некоммерческой организацией**

Во исполнение подпункта «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(наименование некоммерческой организации, юридический адрес, ИНН)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 9 - 11 Федерального закона «О противодействии коррупции».

К уведомлению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Информацию о принятом Вами решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность государственной гражданской службы, для направления решения по почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование уполномоченного структурного подразделения

государственного органа (уполномоченных органа))

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	---	-------------------------	---------------------------

1.

2.

3.

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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Руководителю органа государственной власти

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, _____, замещающий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

должность гражданской службы _____, намерен(а)
(наименование замещаемой должности)

выполнять с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

_____ (указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа

_____ (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор; полное наименование организации

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен

_____ договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим

_____ рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая, иная деятельность);

_____ наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы

_____ (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

_____ условия оплаты труда (стоимость услуг); иные сведения, которые служащий считает необходимым сообщить).

Приложение (при наличии): _____

_____ копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____

_____ (должность, ФИО руководителя структурного подразделения, в котором служащий проходит службу)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дополнительная информация

О конфликте интересов

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (письмо Минтруда России от 26.07.2018 N 18-0/10/П-5146)

ОБЗОРЫ практики правоприменения в сфере конфликта интересов (№№1-6)

(<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/13>)

О сведениях о доходах и о расходах

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

ОБЗОР ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

в части невозможности представить по объективным и уважительным причинам сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

О подарках

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»

РАЗЪЯСНЕНИЯ

по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (подготовил Минтруд России, март 2020)

Об уведомлении о склонении к совершению коррупционных правонарушений

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (подготовил Минтруд России)

О трудоустройстве бывших служащих

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 21.01.2015 N 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией (письмо Минтруда России от 11.05.2017 N 18-4/10/П-2943)

Об ответственности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 05.03.2018 N 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»

ОБЗОР ПРАКТИКИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ

государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (версия 2.0) (подготовил Минтруд России, март 2022)

Иные нормативные правовые акты

ЗАКОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.10.2015 № 484 «Об органе Калужской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений»

Телефоны

отдела по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Губернатора Калужской области:

(4842) 778-254, 778-564, 778-650,
778-428, 778-255, 778-559

