

СТАНДАРТ антикоррупционного поведения служащего

Практические рекомендации

**Казань
2017**

УДК 343.352
ББК 67.401.02
С76

Редакционная коллегия:

М. С. Бадрутдинов, начальник Управления Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, секретарь Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Татарстан;

И. Н. Гушин, заместитель начальника Управления Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики;

А. Ю. Панкратов, заведующий организационным отделом Управления Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики;

С. Ф. Рахимов, заведующий сектором Управления Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики.

Г. И. Ильдарханова-Балчиклы – главный советник организационного отдела Управления Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики

Л. М. Галиев – директор центра экономического и инновационного развития ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

В подготовке данной работы участвовали Альминеев А.Г., Кирушин К.Р., Шарашев Р.Ф.

Стандарт антикоррупционного поведения служащего: практические рекомендации. – Казань, 2017. – 44 с.

Настоящие практические рекомендации предназначены для государственных (муниципальных) служащих, направлены на повышение уровня правосознания и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, в котором обсуждены вопросы законодательно установленных запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих.

© Управление Президента Республики Татарстан
по вопросам антикоррупционной политики, 2017

Практические рекомендации антикоррупционного поведения гражданского служащего

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.**

Об унификации антикоррупционных стандартов для работников государственных корпораций (компаний), внебюджетных фондов, иных организаций, созданных на основании федеральных законов, организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, а также введении отдельных антикоррупционных стандартов для работников дочерних хозяйственных обществ государственных корпораций (компаний) говорится и в Национальном плане противодействия коррупции на 2016–2017 годы, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147.

Таким образом, задача внедрения антикоррупционных стандартов для отдельных областей деятельности вообще и поведенческих стандартов для гражданских служащих в частности на наш взгляд является актуальной.

В российском законодательстве отсутствует прямой перечень антикоррупционных стандартов, в то же время имеется ряд судебных решений, который позволяет сделать вывод о том, что под ними суды понимают запреты и ограничения, обеспечивающих предупреждение коррупции.

Так, в Апелляционном определении Красноярского краевого суда от 03.09.2012 по делу № 33-7675/2012 в частности говорится, что в соответствии с пунктом 5 статьи 7 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к основному направлению деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции относится, в том числе, введение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области.

Аналогичная ссылка имеется в Кассационном определении Волгоградского областного суда от 15.12.2011 по делу № 33-15977/2011.

Морально-этические требования к государственным служащим и стандарты его поведения, отвечающие принципам справедливости, честности, прозрачности, ответственности и отчетности, принято закреплять в особом Кодексе поведения служащих.

В частности в Республике Татарстан Указом Президента Республики Татарстан от 23.03.2011 № УП-142 утвержден **Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан**, III раздел которого содержит **стандарт антикоррупционного поведения государственного служащего.**



Согласно данному разделу:

- Государственные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.
- При назначении на должность государственной службы и исполнении должностных обязанностей государственный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

- **Государственный служащий обязан:**

- ✓ представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- ✓ предварительно уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликт интересов;

- ✓ получать письменное разрешение представителя нанимателя на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности государственного служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- ✓ передавать принадлежащие государственному служащему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях, если владение ими может привести к конфликту интересов.

- **Государственному служащему запрещается** получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные государственным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Республики Татарстан и передаются государственным служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

- Государственные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, призваны:

- ✓ принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов своих подчиненных;

- ✓ принимать меры по предупреждению коррупции среди подчиненных;

- ✓ не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

- **При наличии близкого родства или свойства** (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) между государственными служащими, замещающими должности государственной службы, связанные отношениями непосредственной подчиненности или подконтрольности, один из них обязан отказаться от замещения соответствующей должности государственной службы путем увольнения с государственной службы или перевода на другую должность государственной службы.

Принимая за основные направления антикоррупционного поведения гражданского служащего перечисленные нормы нами подготовлены практические рекомендации, призванные дать понятийные и методические разъяснения по отдельным направлениям, связанным с соблюдением антикоррупционных стандартов.

В целях данного Стандарта антикоррупционного поведения служащего нами представлен ряд авторских определений в области противодействия коррупции.

Коррупция – это использование должностным лицом своих властных полномочий и доверенных ему прав в целях личной выгоды, противоречащее установленному законодательству.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

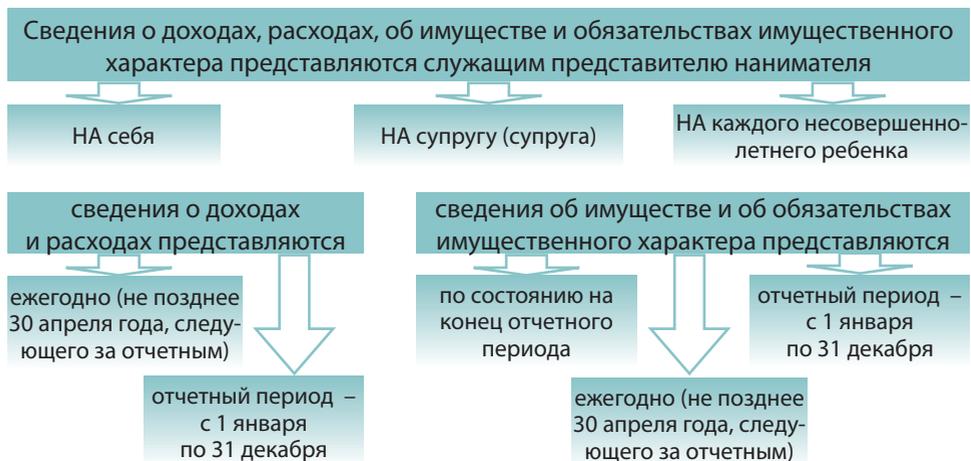
Коррупционные преступления – это предусмотренные УК РФ общественно опасные деяния, непосредственно посягающие на авторитет публичной службы, выражающиеся в незаконном получении государственными или муниципальными служащими каких-либо преимуществ (имущества, прав на него, услуг или льгот) либо в предоставлении последним таких преимуществ.

Антикоррупционные стандарты поведения служащего содержат следующие обязанности, запреты и ограничения



Представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера

Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется гражданином, претендующим на замещение должности государственной или муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также служащим, замещающим указанную должность государственной или муниципальной службы.



При представлении сведений о доходах **НЕ СЛЕДУЕТ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ СОДЕРЖАНИЕМ ТЕРМИНА «ДОХОД»**, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В СТАТЬЕ 41 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, поскольку в целях представления сведений под «доходом» понимаются **любые денежные поступления служащего (работника), гражданина, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей в наличной или безналичной форме**, имевшие место в отчетном периоде. Полученные доходы, в том числе по основному месту работы, указываются без вычета налога на доходы физических лиц.



Доход по основному месту работы

Доход от педагогической и научной деятельности

Доход от иной творческой деятельности

Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях

Доход от ценных бумаг и долей в коммерческих организациях

Иные доходы (все виды доходов, которые не были отражены выше)



Не представление гражданином при поступлении на государственную или муниципальную службу указанных сведений, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для **отказа в приеме указанного гражданина на государственную или муниципальную службу**.



Невыполнение вышеуказанной обязанности, является правонарушением, влекущим **освобождение государственного или муниципального служащего от замещаемой должности** государственной или муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примеры типичных ошибок и нарушений при представлении служащими сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по судебной практике



Начальником одного из управлений Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан в сведениях о доходах не был указан автомобиль, приобретенный и зарегистрированный в собственность в августе 2013 года. Автомобиль был куплен в кредит, сумма которого составила 982 396 рублей, однако в справке о доходах эти финансовые обязательства отражены не были. Сведения о расходах, произведенных в 2013 году, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, в справке отражены также не были, хотя стоимость автомобиля (около двух миллионов рублей) превышала общий доход полученный семьей государственного гражданского служащего за три последних года, предшествующих сделке.



Начальником одного из Управлений исполнительного комитета муниципального района в справке о своих доходах за 2013 год не были отражены сведения о полученных в отчетном периоде доходах: более 25 тыс. руб. – в коммерческой организации в качестве заработной платы за январь 2013 года; более 180 тыс. рублей – в Региональном отделении по Республике Татарстан Поволжского филиала ОАО «Мегафон» за аренду земельного участка под вышку сотовой связи; более 20 тыс. рублей – в качестве процентов по вкладам в кредитной организации.



Судом установлено, что в адрес начальника государственной службы и кадров агентства поступило сообщение в отношении назначенного на должность руководителя территориального управления Федерального агентства по рыболовству гражданина «Б», в котором указано, что он в нарушение норм части 1 статьи 8 Федерального закона «О противодействии коррупции» не указал сведения об име-

ющемся у него счёте в банке и движении денежных средств по нему. За период с 21 мая 2010 года по 22 февраля 2011 года на данный счёт Б. было переведено около 22 миллионов рублей, из которых впоследствии 15,8 миллиона рублей были подвергнуты конверсии и переведены в адрес контрагентов – резидентов Швеции.

По приказу Росрыболовства по факту возможного представления неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении Б. была проведена проверка по итогам которой он был уволен.

Признавая увольнение правомерным, суд указал, что при прекращении служебного контракта с Б. ответчиком учтён характер совершённого правонарушения, его тяжесть (сокрытие получения дохода в размере двадцати двух миллионов рублей) и тот факт, что ранее к Б. уже применялось взыскание за аналогичное нарушение. Кроме того, суд учёл, что Б. не представил объяснений по факту допущенных нарушений, а также уклонился от явки на заседание комиссии Росрыболовства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, которая проводила проверку по факту возможного представления им неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.



Письменное уведомление своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Под конфликтом интересов, согласно действующей редакции Федерального закона «О противодействии коррупции», понимается 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).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями



Часть 2 статьи 10 ФЗ «О противодействии коррупции»

Можно выделить три законодательно закрепленных признака конфликта интересов:

➔ замещение лицом должности, которая предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта

➔ влияние или возможность влияния личной заинтересованности на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение лицом должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

➔ замещение лицом должности, которая предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта



У действующего определения конфликта интересов есть основной признак – замещение лицом должности, которая предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Если личная заинтересованность лица и ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) зависит в большей или меньшей степени от самого лица, то наличие должности – объективное обстоятельство.

На лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в этих целях возлагаются следующие обязанности:

➔ принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов

➔ уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

➔ передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации



Для понимания конфликта интересов рассмотрим примеры, квалифицируемые как конфликт интересов

Решением Богородского городского суда Нижегородской области от 13.04.2015 удовлетворены требования прокурора:

- признано наличие неурегулированного конфликта интересов у начальника управления сельского хозяйства в период занимаемой должности;
- признано незаконным бездействие главы администрации Богородского района Нижегородской области, выразившееся в непринятии достаточных мер для урегулирования конфликта интересов подчиненного в период занимаемой должности.

Апелляционным определением Нижегородского областного суда от 5.08.2015 по делу № 33-7714/2015 решение оставлено без изменений.



Фабула: Заместитель главы администрации муниципального района, занимая должность начальника управления сельского хозяйства (далее – начальник УСХ), в силу должностных обязанностей предоставлял преференции и льготы своим сыновьям, а также СПК «Колхоз», председателем которого он являлся. О возможности возникновения конфликта интересов своего непосредственного начальника при вступлении в должность заместителя главы и в дальнейшем не уведомил.

Прокурором данная ситуация была расценена как конфликт интересов и внесено представление. Начальник УСХ обязанность по уведомлению выполнил, однако продолжал предоставлять СПК «Колхоз» преференции путем подписания документов, согласно которым СПК получал субсидии из бюджетов различных уровней. Главой администрации района обязанности по принятию мер по урегулированию конфликта интересов были выполнены ненадлежащим образом, так как после получения представления прокурора им была изменена должностная инструкция начальника УСХ, однако указанное изменение не исключило возможность возникновения конфликта интересов, поскольку он продолжал иметь доступ к финансовой и прочей документации, связанной с деятельностью СПК «Колхоз», и мог оказывать преференции данному предприятию и своим сыновьям.

Постановлением Президиума Иркутского областного суда от 6.06.2016 № 44г-44/2016 Апелляционное определение судебной коллегии по гражданским делам Иркутского областного суда от 11.01.2016 оставлено без изменений



Фабула: Сотрудница УФНС по Иркутской области была уволена за не уведомление своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Считая увольнение незаконным, сотрудница обратилась в суд с иском к Управлению Федеральной налоговой службы по Иркутской области, указав в его обоснование, что отсутствовали основания для ее увольнения, так как нарушений закона она не допускала, поскольку членство в Некоммерческом партнерстве не влечет для нее получения доходов, в связи с чем вывод Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 16 по Иркутской области о наличии в данной ситуации конфликта интересов является ошибочным.

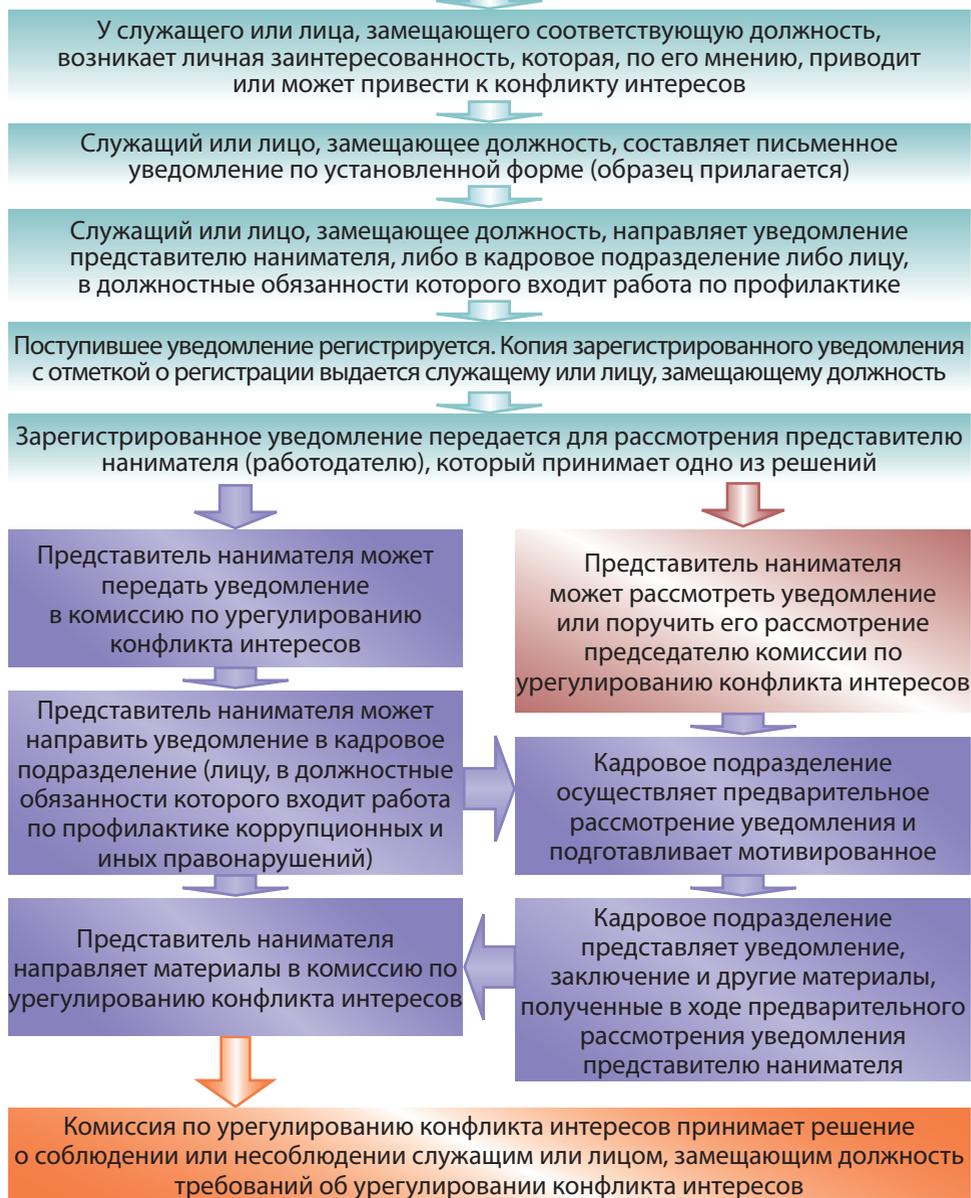
Судебная коллегия не согласилась с выводом суда первой инстанции о недоказанности факта нарушения истицей, установленной обязанности уведомления непосредственного начальника о возможном возникновении конфликта интересов, верно указав, что он противоречит установленному по делу факту вступления истца в члены общественной организации Межрегиональная общественная организация "П.", уставная деятельность которой предполагает оказание платных консультационных услуг, что свидетельствует о возможном конфликте интересов гражданского служащего.

Суд апелляционной инстанции пришел к выводу, что виновное невыполнение истцом обязанности уведомления непосредственного начальника о возможном возникновении конфликта интересов, при наличии не снятого и не погашенного дисциплинарного взыскания в виде выговора, является достаточным основанием для применения к истцу дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

Порядок уведомления о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

Рассмотрим подробнее алгоритм действий при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Алгоритм действий при возникновении конфликта (конфликтов) интересов



Основания для проведения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов являются:

- представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- поступившее в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

- обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

- заявление государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление государственного служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона "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" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- представление руководителя государственного органа или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

- представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее – Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

- поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность государственной службы в государственном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

* Образец уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов служащего (см. Приложение 2)

Уведомление представителя нанимателя о склонении к коррупции

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», государственный или муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.



Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

* Образец уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (см. Приложение 3)

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:

- добивающееся 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 ограничивать 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 4)

ОСНОВНОЕ ОТЛИЧИЕ ПОДАРКА
ОТ ВЗЯТКИ



БЕЗВОЗМЕЗДНОСТЬ

То есть, передавая подарок, **даритель ничего не просит взамен**

ВЗЯТКА ДАЕТСЯ ЗА



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

То есть, требуется **связь между действием и взяткой**

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 5).

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 породить сомнения в его беспристрастности и объективности.



Действующее законодательство **НЕ УСТАНОВЛИВАЕТ** 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.

За несоблюдение данного запрета к служащему применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение со службы

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

Ситуация, при которой служащий находится в финансовой зависимости от коммерческой организации, не будет способствовать антикоррупционному поведению служащего, так как есть риск совершения коррупционного правонарушения.

Вместе с этим служащий может участвовать в деятельности органа управления коммерческой организацией, являясь его членом, в рамках своих служебных обязанностей. Более того, при представлении интересов государства на него возлагаются вполне определенные обязанности.

В то же время служащему не запрещено осуществлять аналогичную деятельность (в том числе и на платной основе) в органах управления некоммерческих организаций, которые могут создаваться в форме потребительских кооперативов, 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.

Примеры судебной практики, связанные с владением ценными бумагами



Фабула: Начальник органа местного управления Альметьевского района являлся владельцем 1500 привилегированных именных акций и 500 обыкновенных именных акций коммерческой организации ОАО «Татнефть». В нарушение законодательства акции коммерческого юридического лица в доверительное управление служащим переданы не были, что с учетом специфики занимаемой должности и выполняемых обязанностей, в том числе проведение торгов, могло привести к возникновению конфликта интересов.

По результатам проверки прокурором города было возбуждено административное дело по ч. 1 ст. 2.6 КоАП Республики Татарстан (Неисполнение муниципальных правовых актов органов местной самоуправления, принятых ими в пределах их полномочий). Данное административное дело рассмотрено и служащему назначено наказание в виде штрафа в размере 15 тыс. рублей.



Фабула: Бугульминской городской прокуратурой при проверке сведений о доходах установлено наличие у заместителя руководителя исполнительного комитета муниципального района 48 акций «Аско Капиталл» на общую сумму 48 тыс., что могло привести к конфликту интересов.



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 взяточдателя 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 взяточдатель, 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;
- взяточдатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток;
- взяточдатель 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 опрочечивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятковомогателем) либо как готовность, либо как категоричский 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 взяткополучателю (взяткодателю) «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 6).

**Перечень основных нормативных правовых актов
в сфере противодействия коррупции**

Российская Федерация

1) Федеральные законы

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (в редакции от 03.07.2016);
2. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 30.06.2016);
3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 03.07.2016);
4. Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (в редакции от 21.10.2013);
5. Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции от 03.11.2015);
6. Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 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» (в редакции от 28.11.2015).

2) Указы и распоряжение Президента Российской Федерации

1. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в редакции от 16.07.2009);
2. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции» (в редакции от 14.02.2014);
3. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (в редакции от 15.07.2015);
4. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля .2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 22.12.2015);

5. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 25 февраля 2011 года № 233 «О некоторых вопросах организации деятельности президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции» (в редакции от 22.12.2015);
7. Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации» (в редакции от 25.07.2014);
8. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (в редакции от 08.06.2016);
9. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции от 23.06.2014);
10. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (в редакции от 15.07.2015);
11. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» (в редакции от 15.07.2015);
14. Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы»;
16. Распоряжение Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)».

3) Постановления и распоряжение Правительства Российской Федерации

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (в редакции от 18.07.2015);

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (в редакции от 28.06.2016);

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «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» (в редакции от 12.10.2015);

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» (в редакции от 09.08.2016).

Республика Татарстан

4) Законы Республики Татарстан

1. Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» (12.06.2014);

2. Закон Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» (в редакции от 29.09.2016);

3. Закон Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» (в редакции от 29.09.2016).

5) Указы и распоряжения Президента Республики Татарстан

1. Указ Президента Республики Татарстан от 8 апреля 2005 года № УП-127 «О Стратегии антикоррупционной политики Республики Татарстан»;

2. Указ Президента Республики Татарстан от 7 августа 2006 года № УП-284 «Об утверждении Положения об отделе по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан» (в редакции от 31.01.2011).

3. Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-701 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Татарстан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (в редакции от 23.03.2015);

4. Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-702 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции от 18.03.2016);

5. Указ Президента Республики Татарстан от 11 января 2010 года № УП-4 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Татарстан, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции от 18.03.2016);

6. Указ Президента Республики Татарстан от 19 апреля 2010 года № УП-237 «Об утверждении Положения о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Татарстан, государственных гражданских служащих Республики Татарстан и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Татарстан и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (в редакции 18.03.2016);

7. Указ Президента Республики Татарстан от 25 августа 2010 года № УП-569 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 18.03.2016);

8. Указ Президента Республики Татарстан от 30 сентября 2010 года № УП-636 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (в редакции от 18.03.2016);

9. Указ Президента Республики Татарстан от 1 ноября 2010 года № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых

гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению» (в редакции от 13.10.2015);

10. Указ Президента Республики Татарстан от 31 января 2011 года № УП-37 «Об утверждении Положения об Управлении Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики» (в редакции от 13.10.2015);

11. Указ Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № 142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан» (в редакции от 18.03.2016);

12. Указ Президента Республики Татарстан от 22 апреля 2011 года № УП-233 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Татарстан, и лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан» (в редакции от 13.10.2015);

13. Указ Президента Республики Татарстан от 16 мая 2012 года № УП-343 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции»;

14. Указ Президента Республики Татарстан от 6 ноября 2013 года № УП-1084 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и о внесении изменений в отдельные указы Президенты Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции» (в редакции от 18.03.2016);

15. Указ Президента Республики Татарстан от 6 декабря 2013 года № УП-1185 «О ротации государственных гражданских служащих Республики Татарстан» (в редакции от 12.06.2014);

16. Указ Президента Республики Татарстан от 20 августа 2014 года № УП-797 «О мерах по совершенствованию деятельности в сфере реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан» (в редакции от 13.10.2015);

17. Указ Президента Республики Татарстан от 8 июня 2015 года № УП-542 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Татарстан 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»;

18. Указ Президента Республики Татарстан от 13 октября 2015 года № УП-986 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Татарстан» (в редакции от 08.10.2016);

19. Указ Президента Республики Татарстан от 13 октября 2015 года № УП-987 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Татарстан «Об утверждении Положения об Управлении Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики»;

20. Указ Президента Республики Татарстан от 18 марта 2016 года № УП-265 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Татарстан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан»;

21. Распоряжение Президента Республики Татарстан от 27 января 2014 года № 94 «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» (в редакции от 24.06.2015);

22. Распоряжение Президента Республики Татарстан от 24 июня 2015 года № 389 «О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Президентом Республики Татарстан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, а также реализации (выкупа) этих подарков» (в редакции от 26.08.2015).

б) Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан:

1. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.09.2007 № 474 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов и их проектов на антикоррупционную экспертизу в Кабинет Министров Республики Татарстан» (в редакции от 24.12.2009);

2. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.12.2009 № 883 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы отдельных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (в редакции от 01.06.2012);

3. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.06.2011 № 463 «Об организации и проведении мониторинга эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан,

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Татарстан, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан, иных государственных органов и организаций по реализации антикоррупционных мер на территории Республики Татарстан» (в редакции от 09.06.2016);

4. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.04.2013 № 225 «Об утверждении Единых требований к размещению и наполнению разделов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции» (в редакции от 11.11.2015);

5. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2013 № 1072 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

6. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.07.2014 № 512 «Об утверждении государственной программы «Реализация антикоррупционной политики Республики Татарстан на 2015–2020 годы» (в редакции от 09.11.2016).

Нормативные акты других государственных органов, методические материалы:

1. Минтруд России: «Разъяснения практики применения статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», содержащей ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в том числе случаев, когда дача согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов бывшему государственному служащему на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации не требуется»;

2. Информация Минтруда России от 19 октября 2012 года «Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования»;

3. Информация Минтруда России от 13 февраля 2013 года «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции»;

4. Информация Минтруда России от 19 февраля 2013 года «Обзор рекомендаций по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или

предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки»;

5. Минтруд России: «Методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2016 году (за отчетный 2015 год)»;

6. Минтруд России: «Примеры заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в 2016 (за отчетный 2015 год)»;

7. Минтруд России: «Памятка об уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;

8. «Обзор практики по рассмотрению в 2012–2013 годах дел по спорам, связанным с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков» утвержденный Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 30.07.2014.

Приложение 2

Представителю нанимателя

(Ф.И.О.)

(должность заявителя)

(Ф.И.О.)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов служащего

Сообщаю, что:

1. _____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
3. _____
(Дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы
и фамилия)

Приложение 3

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

(наименование государственного органа
или органа местного самоуправления)

(Ф.И.О., должность государственного

или муниципального служащего, место
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного
или муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к государственному или муниципальному 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 государственный или муниципальный 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)

Приложение 4

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 4.2

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 4.3

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.

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 возвратить 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 Поклажедателю 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 предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения 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 ненадлежащее 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 5

(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.)

Приложение 5.1

ЖУРНАЛ
учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой деятельности
в _____
(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.						

[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.]

**СТАНДАРТ
антикоррупционного
поведения служащего**

Практические рекомендации

Подписано в печать 28.05.2017, формат 70x100/16
Гарнитура Minion, 11. Физ.п.л. 2,75. Тираж 350 экз.

Оригинал-макет подготовлен Набережночелнинским государственным педагогическим университетом, 423806, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, 28, (8552) 46-62-16