



Администрация города Иванова

**АНТИКОРРУПЦИОННОЕ
ПОВЕДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**



«Любой гражданин, который хотел бы стать муниципальным или госслужащим, должен понимать, что вступление в должность связано с жесткими антикоррупционными требованиями, с определенными ограничениями, которые человек обязан строго соблюдать. Мы исходим из того, что человек берет на себя эти обязанности добровольно.»

*Президент Российской Федерации
В.В. Путин*

НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

Федеральные законы

от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

от 17.07.2009 № 172-ФЗ
«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Указы Президента Российской Федерации

от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»

от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

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»

от 29.06.2018 № 378
«О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»

Уголовный кодекс Российской Федерации

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации

Нормативные правовые акты Ивановской области и муниципальные правовые акты города **Иванова** размещены на официальном сайте Администрации города Иванова в разделе «Противодействие коррупции», подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» <https://ivgoradm.ru/justice/korrupcia.html>

Коррупционным поведением муниципального служащего считается такое действие или бездействие муниципального служащего, которое в ситуации конфликта интересов создает условия для получения им доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Коррупционной является любая **ситуация** в профессиональной деятельности муниципального служащего, создающая возможность нарушения запретов, ограничений и обязанностей, направленных на предупреждение коррупции (антикоррупционных стандартов).

Антикоррупционные ОБЯЗАННОСТИ муниципального служащего



Антикоррупционные ОГРАНИЧЕНИЯ, связанные с прохождением муниципальной службой

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:



НАХОЖДЕНИЯ В НЕПОСРЕДСТВЕННОМ ПОДЧИНЕНИИ БЛИЗКИХ родственников и свойственников (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) либо осуществления непосредственного руководства данными лицами



НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами **СВЕДЕНИЙ** или **ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАВЕДОМО НЕДОСТОВЕРНЫХ ИЛИ НЕПОЛНЫХ СВЕДЕНИЙ** при поступлении на муниципальную службу

Ограничения, связанные с увольнением с муниципальной службы



Граждане, замещавшие должности, включенные в Перечень, утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 26.01.2018 № 66, в течение двух лет после увольнения:

имеют право ЗАКЛЮЧАТЬ ТРУДОВОЙ, гражданско-правовой ДОГОВОР на выполнение работ или оказание услуг (если их стоимость в течение месяца более ста тысяч рублей), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в их должностные обязанности, с СОГЛАСИЯ КОМИССИИ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Иванова и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Иванова

обязаны СООБЩАТЬ работодателю СВЕДЕНИЯ О ПОСЛЕДНЕМ МЕСТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ в Администрации города Иванова с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне

обязаны НАПРАВЛЯТЬ в Администрацию города Иванова ОБРАЩЕНИЕ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)

Антикоррупционные ЗАПРЕТЫ, связанные с муниципальной службой

Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц (за исключением командировок, осуществляемых по договоренности с органом местного самоуправления)

Принимать в связи с исполнением должностных обязанностей подарки и иные вознаграждения

Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, иное муниципальное имущество



муниципальный служащий
НЕ ИМЕЕТ ПРАВА



Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральными законами

Выполнять иную оплачиваемую работу, если это повлечет конфликт интересов. О ЛЮБОЙ оплачиваемой работе необходимо уведомить представителя нанимателя

Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц



Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя или работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя или работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, руководителем или работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность – заинтересованность, связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Возник конфликт интересов?



**Муниципальный служащий
ОБЯЗАН сообщить работодателю о
возникшем конфликте интересов!!!**



УВЕДОМЛЕНИЕ

**о личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов**

www.ivgoradm.ru



Представителю нанимателя (работодателю)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (замещаемая должность)

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 муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Иванова.

"__" ____ 20__ г.
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "__" ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Утверждено постановлением Администрации города Иванова от 11.04.2016 № 696 «Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Иванова о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

Кадровая служба



Уведомление

Как только стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**Рассмотрение материалов на Комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих, руководителей
муниципальных учреждений города Иванова и урегулированию
конфликта интересов в Администрации города Иванова**

принятие решения





**ИЗМЕНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ИЛИ
СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ**
муниципального служащего,
являющегося стороной конфликта
интересов, вплоть до его отстранения от
исполнения должностных (служебных)
обязанностей в установленном порядке

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И
УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

ОТКАЗ муниципального служащего от
ВЫГОДЫ, явившейся причиной
возникновения конфликта интересов

Предварительное уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Муниципальный служащий **ВПРАВЕ** выполнять иную оплачиваемую работу при условии:



- если это не повлечет за собой конфликт интересов (то есть иная оплачиваемая деятельность не будет влиять на надлежащее исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы: время осуществления иной работы, заработная плата, выполняемые им иные функции)

- если муниципальный служащий предварительно уведомил представителя нанимателя об этом (это должно быть сделано в письменном виде и у муниципального служащего должно быть подтверждение, что представитель нанимателя уведомлен)

www.ivgoradm.ru



(наименование представителя, номиналиста,
(работодателя))

ОТ _____
(наименование должности,
структурного подразделения)

Администрация города Иванова

фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании _____
(основание осуществления иной оплачиваемой работы, наименование организации
либо фамилия, имя, отчество физического лица, с которым
заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся: _____
(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется _____
(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата) _____
(подпись муниципального служащего)



(наименование государственного
структурного подразделения Администрации города Иванова)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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			

Приложено: _____ на _____ листак.
(наименование документа)

Лично, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лично, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Утверждено постановлением Администрации города Иванова от 06.08.2015 № 1523 «О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации города Иванова представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

Утверждено решением Ивановской городской Думы от 25.05.2016 № 218 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими города Иванова 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»

Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих



Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия

ВКЛЮЧЕНИЕ в Реестр СРОКОМ на 5 ЛЕТ с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в Реестр

**Основания
для исключения**

Истечение
срока 5 лет

Отмена акта,
явившегося
основанием
для
включения в
реестр

Вступление
в силу
решения
суда об
отмене
акта

Смерть лица,
включенного
в Реестр

**Ограничения
для службы**

Гражданин не может
быть принят на
гражданскую службу в
случае увольнения в
связи с утратой
доверия

Порядок ведения реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Выгоды имущественного характера – услуги, оказываемые безвозмездно, но в обычной жизни подлежащие оплате, например, предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи; а также занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей и т.д.



**ТЕМЫ,
ОБСУЖДЕНИЕ КОТОРЫХ с представителями организаций и
гражданами, чья выгода зависит от решений и действий
муниципальных служащих МОЖЕТ ВОСПРИНИМАТЬСЯ КАК
ПРОСЬБА О ДАЧЕ ВЗЯТКИ**

- низкий уровень заработной платы 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;

- необходимость поступления детей в образовательное учреждение и т.д.



*Представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений муниципальных служащих, **МОГУТ ВОСПРИНИМАТЬСЯ** как **СОГЛАСИЕ** на **ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ** или **ПРОСЬБА** о **ДАЧЕ ВЗЯТКИ***

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

✓ *предоставить служащему, работнику и/или его родственникам скидку*

✓ *воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов*

✓ *поддерживать конкретную спортивную команду*

ДЕЙСТВИЯ

✓ *регулярное получение подарков, даже (если речь идет не о государственном гражданском служащем) стоимостью менее 3000 рублей*

✓ *посещения ресторанов, развлекательных мероприятий, мест отдыха совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) служащего*

В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ или ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ

Вы должны:

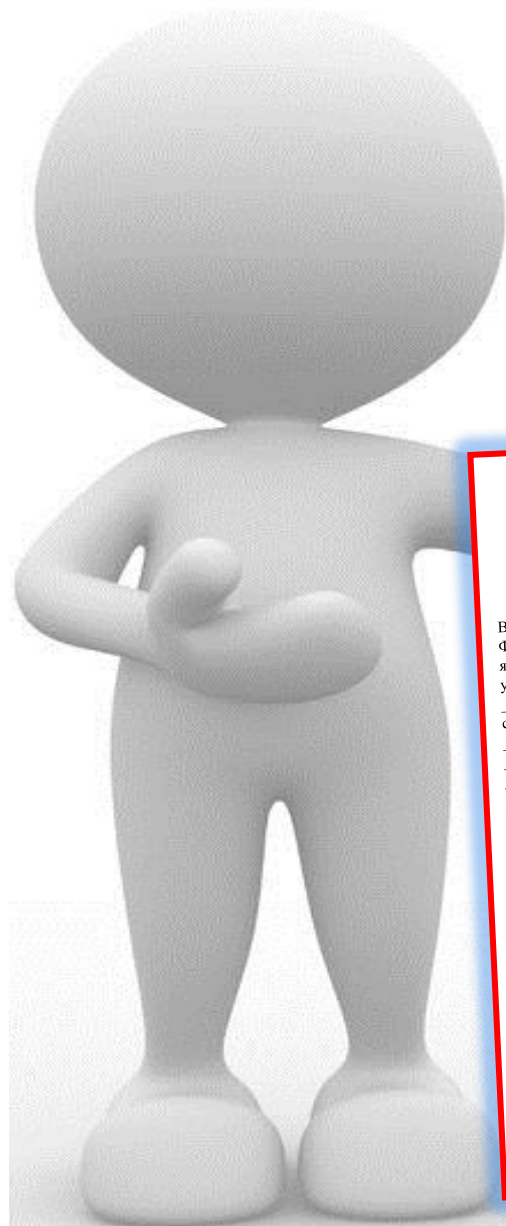
- вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем (взяточвымогателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование 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 взяточполучателю (взяточдателю) «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве
- уведомить письменно представителя нанимателя (работодателя) о факте предложения или вымогания взятки с подробным изложением обстоятельств происшедшего события
- уведомить о данном факте органы прокуратуры или другие государственные органы

**Порядок уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях
склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных
правонарушений**

утвержден распоряжением
Администрации города Иванова
от 08.06.2019 № 226-р

Бланк уведомления размещён на
официальном сайте Администрации
города Иванова в разделе
«Противодействие коррупции»,
подразделе «Формы документов,
связанных с противодействием
коррупции, для заполнения»»

<https://ivgoradm.ru/kadr/antikordok.htm>



_____ (ф.и.о., должность представителя нанимателя (работодателя))
_____ (ф.и.о., должность, наименование структурного подразделения муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____, _____ г. гр. _____ уведомляю об обращении ко мне _____ в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно _____

_____ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

Краткое описание должностных обязанностей муниципального служащего _____

Дата _____ Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений _____ г. № _____

_____ (ф.и.о., должность ответственного лица)

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!