МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления Ставропольского края по обеспечению соблюдения гражданскими и муниципальными служащими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и реализации комплекса мер по формированию у гражданских и муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции

Ставрополь, 2015

Содержание

	стр.
Вступительная статья	4
1. Правовая основа обеспечения соблюдения гражданскими служащими и муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов	5
2. Полномочия должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по обеспечению соблюдения гражданскими и муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов	10
3. Перечень ограничений и запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов	11
3.1. Ограничения, связанные с гражданской и муниципальной службой	12
3.2. Запреты, связанные с гражданской и муниципальной службой	13
3.3. Требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе, обязанности гражданских и муниципальных служащих в рамках противодействия коррупции	18
4. Обеспечение контроля за соблюдением ограничений, связанных с гражданской и муниципальной службой	20
5. Обеспечение контроля за соблюдением запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой	23
5.1. Контроль за соблюдением запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой, при приеме на службу	23
5.2. Организация работы по приему уведомлений о получении подарков гражданскими и муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации	24
5.3. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность гражданской или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, и контроль за их соблюдением	28

6. Обеспечение контроля за исполнением гражданскими и муниципальными служащими обязанности представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера 34

6.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения 34

6.2. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской и муниципальной службы, гражданскими и муниципальными служащими 35

6.3. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданского или муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей 36

7. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе 38

7.1. Комплекс мер по предупреждению возникновения конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе 38

7.2. Организация работы при получении уведомлений гражданских и муниципальных служащих о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов 40

8. Формирование у гражданских и муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции 42

8.1. Информационная работа по формированию у гражданских и муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению 43

8.2. Организация работы по приему уведомлений гражданских и муниципальных служащих об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений 45

8.3. Организационно-методическое обеспечение работы по профилактике коррупционных правонарушений на гражданской и муниципальной службе 49

Приложения 52

Уважаемые коллеги!

Актуальность проблемы коррупции и необходимость борьбы с ней ни у кого не вызывает сомнений. Противодействие коррупции – сложная и ответственная задача, возлагаемая на значительное количество субъектов с различным правовым статусом и объемом полномочий. К числу таких субъектов отнесены и подразделения (должностные лица) кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Основные задачи в этой сфере определены Национальным планом противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и включают в себя в числе прочих:

обеспечение исполнения законодательных актов и управленческих решений в области противодействия коррупции;

активизацию антикоррупционного просвещения граждан.

Органам государственной власти Ставропольского края и органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края сегодня необходимо, прежде всего, сосредоточить усилия на:

активизации работы по формированию у служащих отрицательного отношения к коррупции, каждый установленный факт коррупции в соответствующем органе предавать гласности;

осуществлении комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

усилению контроля за организацией работы по противодействию коррупции.

Данные Методические рекомендации призваны выступить практическим пособием для подразделений (должностных лиц) кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений по исполнению всего спектра их полномочий по противодействию коррупции, закрепленного на сегодняшний момент в законодательстве.

Заместитель председателя
Правительства Ставропольского края,
руководитель аппарата
Правительства Ставропольского края О.Н.Прудникова

1. Правовая основа обеспечения соблюдения гражданскими служащими и муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов

Правовую основу обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края (далее – гражданские служащие) и муниципальными служащими муниципальной службы в Ставропольском крае (далее соответственно – муниципальные служащие, муниципальная служба) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов составляют:

Конвенция ООН против коррупции (ратифицирована Федеральным законом от 8 марта 2006 г. № 40-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 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» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 1065);

Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460

«О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы»;

Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 07 августа 2007 г. № 520 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения» (далее – постановление Губернатора Ставропольского края № 520);

постановление Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2009 г. № 499 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых государственные гражданские служащие Ставропольского края 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»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 27 октября 2009 г. № 667 «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ставропольского края, замещающего должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений» (далее – постановление Губернатора Ставропольского края № 667);

постановление Губернатора Ставропольского края от 09 апреля 2010 г. № 145 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государ-

ственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению» (далее – постановление Губернатора Ставропольского края № 145);

постановление Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 г. № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов» (далее – постановление Губернатора Ставропольского края № 449);

постановление Губернатора Ставропольского края от 13 сентября 2010 г. № 488 «О мерах по реализации в Ставропольском крае отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 05 марта 2011 г. № 129 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 24 сентября 2013 г. № 782 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 12 февраля 2014 г. № 63 «О принятии решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности на постоянной основе в Ставропольском крае, государственных гражданских служащих Ставропольского края, муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 07 апреля 2014 г. № 157 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – постановление Губернатора Ставропольского края № 157);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 31 мая 2010 г. № 225-рп «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах исполнительной власти Ставропольского края»;

муниципальные нормативные правовые акты.

В органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления) в целях реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края по вопросам противодействия коррупции должны быть приняты следующие нормативные правовые акты:

перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие 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 (статья 8 Федерального закона № 273-ФЗ);

перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы (статья 12 Федерального закона № 273-ФЗ);

порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (по аналогии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 24 сентября 2013 г. № 782) (статья 8 Федерального закона № 273-ФЗ);

положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 1065 и Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края № 145) (статья 8

Федерального закона № 273-ФЗ, статья 15 Федерального закона №25-ФЗ);

порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (по аналогии с Порядком уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ставропольского края, замещающего должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края № 667) (статья 9 Федерального закона № 273-ФЗ);

положение, состав и порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (по аналогии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края № 449) (Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»);

порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения (статья 27^1 Федерального закона № 25-ФЗ);

положение о сообщении муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации (по аналогии с Положением о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края № 157) (статья 12^1 Федерального закона № 273-ФЗ);

кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих (по аналогии с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 марта 2011 г. № 129);

правовой акт, определяющий работников кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Указ Президента Российской Федерации № 1065).

2. Полномочия должностных лиц

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе исполнительной власти;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

5) 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);

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

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

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в

иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъ-

организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или 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);

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными ин иностранными ц комм-

1) рассмотрения представленных гражданином документов на предмет выявления подложных документов или заведомо ложных сведений;

2) уточнения фактов отсутствия решений суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, а также приговоров суда об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности гражданской или муниципальной службы, наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) рассмотрения заключения медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую и муниципальную службу или ее прохождению;

4) анализа информации об отсутствии уклонения от прохождения военной службы.

Анализ представленных гражданином документов на предмет выявления подложных документов или заведомо ложных сведений целесообразно проводить путем:

проверки действительности паспорта гражданина Российской Федерации путем использования соответствующей информационной системы на сайте Федеральной миграционной службы http://www.fms.gov.ru/;

направления запросов в образовательные организации с целью подтверждения подлинности документов об образовании и (или) о квалификации.

Уточнение фактов отсутствия решений суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным выясняется путем направления запросов в суды по месту регистрации гражданина о наличии либо отсутствии соответствующих судебных решений, вступивших в законную силу.

Получение информации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении граждан, претендующих на замещение должностей гражданской или муниципальной службы, осуществляется путем направления запроса в информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю. При этом запрос должен быть направлен в точном соответствии с требованиями Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденного Приказом МВД России от 07 ноября 2011 г. № 1121. В соответствии с пунктом 23 названного Административного регламента при обращении органов исполнительной власти или органов местного самоуправления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости представляются следующие документы:

список лиц, подлежащих проверке на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (по форме в точном соответствии с приложением № 3 к вышена-

званному Административному регламенту);

заверенные органом исполнительной власти или органом местного самоуправления письменные согласия граждан на обработку их персональных данных;

выписка из правового акта о назначении или копия заявления о приеме на работу гражданина.

При поступлении на гражданскую или муниципальную службу гражданин представляет в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления заключение, выданное медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология» по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н. Заключение, выданное гражданину, поступающему на гражданскую или муниципальную службу, действительно в течение одного года.

Сведения о наличии (либо отсутствии) информации о признании не прошедшими военную службу по призыву в отношении граждан, претендующих на замещение должности гражданской или муниципальной службы, запрашиваются в отделе военного комиссариата той территории, где зарегистрирован по месту жительства гражданин (на момент запроса). Целесообразно направлять запросы в отношении всех кандидатов, в военных билетах которых проставлена отметка «не служил». К письму-запросу за подписью руководителя органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) прикладывается список граждан, в отношении которых осуществляется запрос, по примерной форме, представленной в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям, заверенные копии правовых актов о назначении гражданских (муниципальных) служащих и их согласие на передачу персональных данных.

В случае возникновения установленных Указом Президента Российской Федерации № 1065 и постановлением Губернатора Ставропольского края № 145 оснований кадровой службой органа исполнительной власти или органа местного самоуправления проводятся проверки:

1) достоверности и полноты:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей гражданской или муниципальной службы, на отчетную дату;

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими или муниципальными служащими за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты персональных данных и иных сведений,

представленных гражданами при поступлении на гражданскую и муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) соблюдения гражданскими или муниципальными служащими в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления соответствующей проверки ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами №79-ФЗ, № 25-ФЗ и № 273-ФЗ, другими федеральными законами.

Порядок проведения таких проверок подробно рассмотрен в разделе 4 Справочных материалов для лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края и муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае по вопросам ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции (направлены в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления письмами аппарата Правительства Ставропольского края от 31.12.2013 № 13-13/13875 и № 13-13/13877 соответственно).

5. Обеспечение контроля за соблюдением запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой

5.1. Контроль за соблюдением запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой, при приеме на службу

При анализе документов, представленных гражданином при приеме на гражданскую или муниципальную службу, кадровым службам необходимо осуществлять контроль за соблюдением гражданскими и муниципальными служащими запретов, связанных с участием на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией и осуществлением предпринимательской деятельности. Такой контроль целесообразно проводить путем направления запросов в налоговые органы. При этом запрос необходимо составлять в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 31 марта 2009 г. № ММ-7-6/148@ «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

В случае, если для органа исполнительной власти или органа местного самоуправления целесообразно использовать сеть Интернет для получения открытых и общедоступных сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, то можно обратиться в ФНС России (127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23). Для получения атрибута доступа с указанием пароля в заявке по форме согласно Приложению 1 к вышеназванному порядку следует указать способ отправки – «по почте (заказным письмом)». Атрибут доступа предоставляет-

ся на постоянной основе (без ограничения сроков действия).

Программный продукт с полученной информацией имеет возможность осуществлять поиск по региону, наименованию организации, ОГРН, ИНН и другим реквизитам, включая сведения о регистрирующем и налоговом органе, в котором налогоплательщик состоит на учете по месту нахождения.

Дополнительную информацию можно получить на сайте www.nalog.ru в разделе «ONLINE-сервисы».

5.2. Организация работы по приему уведомлений о получении подарков гражданскими и муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации постановления Губернатора Ставропольского края № 157 во всех органах исполнительной власти и органах местного самоуправления должны быть приняты соответствующие правовые акты, регламентирующие порядок работы по приему уведомлений о получении подарков, приему, хранению подарков, их оценке, реализации и зачислении средств, вырученных от их реализации.

Кроме того, в рамках данной работы в каждом органе исполнительной власти и органе местного самоуправления необходимо:

1) определить уполномоченное структурное подразделение, осуществляющее функции по:

приему уведомлений о получении подарка гражданским или муниципальным служащим в связи с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок);

приему, хранению подарков

и иные функции, предусмотренные соответствующим правовым актом;

2) образовать комиссию по поступлению и выбытию активов органа исполнительной власти или органа местного самоуправления (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

При организации работы в данном направлении следует руководствоваться следующим.

Обязанность гражданских и муниципальных служащих сообщать о получении подарков возникает в связи с:

протокольными мероприятиями;

служебными командировками;

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Под официальным мероприятием понимается мероприятие, проводимое по определенной установленной форме (процедуре), в соответствии с решением определенного органа или должностного лица, в котором граждан-

ские или муниципальные служащие принимают участие в качестве представителя этого органа.

Протокольное мероприятие – разновидность официального мероприятия, при проведении которого предусмотрено соблюдение определенного порядка – протокола (протокольные процедуры нередко связаны с обменом сувенирами и памятными подарками).

Гражданские и муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Указанные нормы не лишают возможности получения одаряемыми символических знаков внимания в соответствии с общепризнанными нормами вежливости и гостеприимства, символических сувениров при проведении протокольных или других официальных мероприятий, а также канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий предоставлены каждому участнику, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Полученные в ходе официальных мероприятий подарки признаются государственной или муниципальной собственностью соответственно.

Гражданские и муниципальные служащие обязаны в установленном порядке уведомлять обо всех случаях получения подарка соответственно органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, в которых указанные лица замещают должности.

Уведомление о получении подарка представляется в уполномоченное структурное подразделение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Форма уведомления должна быть утверждена локальным или муниципальным правовым актом соответственно. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). К иным документам, подтверждающим стоимость подарка, могут относиться акты оценки, товарно-транспортные накладные, сертификаты, страховые документы, квитанции к приходному кассовому ордеру и т.д.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в уполномоченное структурное подразделение в указанные сроки по не зависящей от лица причине оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой уполномоченного структурного подразделения о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Необходимо иметь в виду, что подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Акт приема-передачи – это документ, оформляющий событие по движению объекта имущественных прав. Он должен оформляться с учетом требований к первичным учетным документам. Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» и Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» первичные учетные документы оформляются либо по унифицированной форме (для акта приема-передачи такая форма не утверждена), либо в любой форме, установленной органом исполнительной власти или органом местного самоуправления с учетом требований к обязательным реквизитам, либо в произвольной форме, но также с соблюдением требований об обязательных реквизитах. Таким образом, целесообразно утвердить форму такого акта.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводится определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

На первом этапе определяется стоимость подарка как объекта казны. Основной задачей комиссии по поступлению и выбытию активов на данном этапе является определение превышения стоимости 3 тыс. рублей. Привлечение субъектов оценочной деятельности на данном этапе не предусмотрено.

Для принятия к бухгалтерскому учету необходимо решение комиссии по поступлению и выбытию активов о стоимостной оценке объекта либо документы (при наличии) о стоимости, прилагаемые к уведомлению служащим. Датой принятия к бухгалтерскому учету считается дата решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету.

Стоимостная оценка подарка на разных этапах его принятия и распоряжения различна.

1 этап – стоимость, подтвержденная документами на момент передачи подарка, может измениться на рыночную при условии принятия решения о продаже;

2 этап – оценочная стоимость для целей принятия к учету либо для возврата служащему;

3 этап – рыночная оценка при условии принятия решения о его продаже.

Для выкупа подарка лицо, сдавшее подарок, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка может направить на имя представителя нанимателя соответствующее заявление.

Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах такой оценки. В течение месяца после получения данного уведомления заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от выкупа.

Если заявление о выкупе не поступило, подарок может использоваться органом исполнительной власти или органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов для обеспечения деятельности соответствующего органа (украшения интерьера и т.д.).

При нецелесообразности его использования руководителем соответствующего органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа). Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа исполнительной власти или органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ставропольского края или местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В ходе организации работы по приему уведомлений о получении подарков гражданскими и муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей может возникнуть вопрос: является ли подарком в связи с исполнением должностных обязанностей подарок, полученный служащим от лиц, с которыми он связан в своей трудовой деятельности, но не осуществляет в отношении них каких-либо распорядительных или контрольных функций? Кроме того, возможны случаи, когда физическое или юридическое лицо или

их представители могут подарить служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника.

В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве.

В этих случаях необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации или лица ставит служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности служащего и тем самым могут нанести ущерб репутации органа исполнительной власти или органа местного самоуправления. Таким образом, представителю нанимателя (работодателю) необходимо принимать меры предотвращения и урегулирования таких ситуаций.

Типовые случаи конфликта интересов, связанные с получением подарков и услуг, а также предлагаемые меры по их предотвращению и урегулированию описаны в письме Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 октября 2012 г. № 18-2/10/1-2088 «Об обзоре типовых случаев конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядке их урегулирования» (направлено в адрес органов исполнительной власти и органов местного самоуправления письмами аппарата Правительства Ставропольского края от 13.11.2012 № 11-13/10769 и от 19.12.2012 № 11-13/12218 соответственно).

Таким образом, следует отметить, что служащему рекомендуется не принимать подарки в виде вещей, услуг, в том числе платных, от организаций и лиц (в том числе подчиненных), с которыми связана его личная заинтересованность.

5.3. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность гражданской или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора и контроль за их соблюдением

Гражданин, замещавший должность гражданской или муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный соответствующими нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с гражданской или муниципальной службы не вправе без согласия комиссии по урегулированию конфликтов интересов соответствующего органа исполнительной власти или органа местного самоуправления замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного/муниципального (административного) управления данной ор-

ганизацией входили в должностные (служебные) обязанности служащего (далее – согласие на трудоустройство).

С учетом данной нормы гражданин, замещавший такую должность гражданской или муниципальной службы, до трудоустройства на новое место работы или до заключения гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) обязан письменно обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов интересов по последнему месту службы за получением согласия на трудоустройство при наличии совокупности следующих условий:

гражданин поступает на работу или заключает гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) в течение 2 лет после увольнения с гражданской или муниципальной службы;

гражданин будет замещать в организации должность на условиях трудового договора и (или) выполнять в организации работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (договоров);

отдельные функции государственного/муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданина по ранее замещаемой должности гражданской или муниципальной службы.

Таким образом, принятие решения о необходимости получения согласия комиссии по урегулированию конфликтов интересов является ответственностью гражданина (бывшего гражданского или муниципального служащего).

В связи с этим гражданин при определении необходимости получения согласия на трудоустройство должен оценить свои должностные (служебные) обязанности на предмет взаимодействия с организацией, ознакомиться с правоустанавливающими, отчетными и иными документами организации в части возможного наличия взаимосвязи сферы деятельности организации с полномочиями (функциями) органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, в котором он ранее замещал должность, в целях принятия решения об осуществлении либо неосуществлении им в отношении данной организации отдельных функций государственного/муниципального (административного) управления.

У гражданина, замещавшего должность, включенную в соответствующий перечень, обязанность обращаться за согласием на трудоустройство в течение 2 лет после увольнения не возникает в следующих случаях:

поступления его на службу в государственный орган по служебному контракту, договору о выполнении работ, оказании услуг;

заключения гражданско-правового договора о выполнении работ, оказании услуг стоимостью менее 100 тыс. рублей в месяц;

если гражданин участвует в деятельности органа управления коммерческой организацией в случаях, установленных федеральным законом;

если гражданин осуществлял отдельные функции государственного/

муниципального (административного) управления, направленные на неопределенный круг лиц в конкретной сфере, в которой функционирует организация (подготовка правовых актов и иных управленческих решений, связанных с регулированием данной сферы деятельности), и при этом не совершал действий, которые могли создать для данной организации наряду с другими организациями в данной сфере привилегии и приоритеты.

К функциям государственного/муниципального (административного) управления организацией относятся полномочия служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление функций государственного/муниципального (административного) управления предполагает, в том числе:

размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

осуществление государственного надзора и контроля, муниципального контроля;

подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);

организацию продажи приватизируемого государственного или муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

лицензирование отдельных видов деятельности, выдачу разрешений на отдельные виды работ и иные действия;

проведение государственной экспертизы и выдачу заключений;

возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу;

представление в судебных органах прав и законных интересов Россий-

ской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

участие гражданского или муниципального служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

В целях контроля за соблюдением данного ограничения необходимо проводить тренинги (беседы) с гражданскими и муниципальными служащими, увольняющимися со службы, в ходе которых гражданскому и муниципальному служащему следует разъяснить ограничения, связанные с его последующим трудоустройством, а также предоставить ему соответствующие методические материалы и контактную информацию кадровой службы и комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

Обращение за получением согласия на трудоустройство подается гражданином, замещавшим должность гражданской или муниципальной службы в органе исполнительной власти или органе местного самоуправления, в подразделение кадровой службы данного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В таком обращении указываются:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина;

б) замещаемые гражданином должности в течение последних 2 лет до дня увольнения с гражданской или муниципальной службы;

в) наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;

г) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской или муниципальной службы, функции по государственному/муниципальному (административному) управлению в отношении организации;

д) вид договора (трудовой, гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Такое обращение может быть подано также гражданским или муниципальным служащим, только планирующим свое увольнение с гражданской или муниципальной службы.

В подразделении кадровой службы органа исполнительной власти или органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения. По результатам подготавливается мотивированное заключение по существу такого обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Обращение, заключение и другие материалы в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного обращения представляются председателю комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

Комиссия по урегулированию конфликтов интересов обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на трудоустройство

в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения. По итогам заседания комиссии по урегулированию конфликтов интересов принимается одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на трудоустройство;

б) отказать гражданину в согласии на трудоустройство, и мотивировать свой отказ.

По итогам рассмотрения данного вопроса, при наличии к тому оснований, комиссия по урегулированию конфликтов интересов может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания.

Выписка из протокола заседания комиссии по урегулированию конфликтов интересов, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в обращении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

Кроме того, на заседании комиссии по урегулированию конфликтов интересов также рассматривается уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской или муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) при следующих условиях:

гражданин замещал в органе исполнительной власти или в органе местного самоуправления должность, включенную в соответствующий перечень;

указанному гражданину комиссией по урегулированию конфликтов интересов ранее было отказано в согласии на трудоустройство;

вопрос о даче согласия на трудоустройство такому гражданину комиссией по урегулированию конфликтов интересов не рассматривался.

Уведомление организации рассматривается подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, по результатам чего кадровая служба осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской или муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Уведомление организации рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии по урегулированию конфликтов интересов, то есть его получение не требует внепланового заседания комиссии.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия по урегулированию конфликтов интересов принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на трудоустройство;

б) установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

В этом случае комиссия по урегулированию конфликтов интересов обязана рекомендовать руководителю органа исполнительной власти или органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры Российской Федерации и уведомившую организацию.

Проверка соблюдения гражданином запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного/муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского или муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В рамках анализа сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской и муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской и муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, необходимо:

1) обобщать и анализировать:

поступившие обращения граждан, замещавших в органе исполнительной власти и органе местного самоуправления должности гражданской или муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень должностей, до истечения 2 лет со дня увольнения с гражданской и муниципальной службы;

поступившие в орган исполнительной власти и орган местного самоуправления уведомления организаций о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской или муниципальной службы в органе исполнительной власти и органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг);

2) обеспечивать обязательное рассмотрение указанных обращений и уведомлений на заседаниях комиссий по урегулированию конфликтов интересов и исполнение принятых комиссиями решений.

6. Обеспечение контроля за исполнением гражданскими и муниципальными служащими обязанности представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера

6.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения

С 01 января 2015 года вступила в силу редакция постановления Губернатора № 520, утвердившая новое Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения, и форму справки.

Гражданские и муниципальные служащие представляют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном Положением, и по форме справки, утвержденными названным постановлением Губернатора Ставропольского края.

Кроме того, в соответствии с изменениями, внесенными в отдельные федеральные законы Федеральным законом от 22 декабря 2014 г. № 431-ФЗ, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи представителю нанимателя представляют:

1) при поступлении на службу:

граждане, претендующие на замещение должностей гражданской службы (вне зависимости от того, включена данная должность в соответствующий перечень или нет);

граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) ежегодно не позднее срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации:

гражданские и муниципальные служащие, замещающие должности, включенные в соответствующие перечни.

Методические рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещены на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/antikorr/2/15.

6.2. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской и муниципальной службы, гражданскими и муниципальными служащими

Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской и муниципальной службы, гражданскими и муниципальными служащими рекомендуется проводить путем сопоставления имеющейся в них информации.

При проведении анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера необходимо провести сравнение сведений, представленных за отчетный период, с представленными за 2 года, предшествующие отчетному периоду.

Рекомендуется обобщать и анализировать следующую информацию:

сведения о доходах (общая сумма дохода, наличие дохода от иной деятельности);

сведения о недвижимом имуществе (наличие земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей, иного недвижимого имущества);

сведения о транспортных средствах (наличие автомобилей и иных транспортных средств);

сведения о владении акциями и ином участии в коммерческих организациях (наименование организации, вид и доля участия).

В ходе этой работы целесообразно проанализировать представленную информацию о наличии недвижимого имущества путем направления соответствующих запросов в органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Особое внимание следует уделять вопросу владения гражданскими и муниципальными служащими ценными бумагами и акциями. Доход от владения ценными бумагами должен быть указан в соответствующем разделе справки о доходах. При этом также осуществляется контроль за соблюдением гражданскими и муниципальными служащими запретов, связанных с участием на платной основе в управлении хозяйствующим субъектом и осуществлением предпринимательской деятельности (путем направления запросов в налоговые органы). Порядок направления таких запросов указан в разделе 5.1 настоящих Методических рекомендаций.

В случае, если владение гражданским или муниципальным служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складоч-

ных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский или муниципальный служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Кроме того, Федеральным законом № 79-ФЗ для гражданских служащих установлен запрет приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход. Контроль за соблюдением данного запрета также необходимо осуществлять в ходе анализа сведений о доходах.

В целях мониторинга сведений о доходах в динамике рекомендуется обобщать сведения в табличной форме. Пример такой таблицы приведен в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

Если в ходе анализа сведений о доходах установлено наличие у гражданского или муниципального служащего доходов от иной оплачиваемой деятельности, необходимо проверять наличие уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

6.3. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданского или муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Гражданский или муниципальный служащий, замещающий должность гражданской или муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края или муниципальным нормативным правовым актом, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов гражданского или муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу гражданского или муниципального служащего и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих совершению сделки (далее – контроль за расходами), принимается в порядке, определенном постановлением Губернатора Ставропольского края от 12 февраля 2014 г. № 63 «О принятии решения об осуществлении кон-

троля за расходами лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности на постоянной основе в Ставропольском крае, государственных гражданских служащих Ставропольского края, муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

В соответствии с данным постановлением Губернатором Ставропольского края принимается решение об осуществлении контроля за расходами в отношении гражданских служащих, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Ставропольского края, а также муниципальных служащих.

Решение об осуществлении контроля за расходами гражданских служащих, замещающих иные должности, принимает руководитель соответствующего органа исполнительной власти.

Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами является представленная в адрес Губернатора Ставропольского края или руководителя органа исполнительной власти соответственно в письменной форме информация, предусмотренная частью 1 статьи 4 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1) от правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, работников (сотрудников) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации и Ставропольского края, органов местного самоуправления;

2) от постоянно действующих руководящих органов политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

3) от Общественной палаты Российской Федерации;

4) от общероссийских средств массовой информации

(далее – информация).

Не может служить основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами информация анонимного характера.

Решение об осуществлении контроля за расходами принимается не позднее 10 рабочих дней со дня представления информации, отдельно по каждому лицу, в отношении которого предполагается осуществить контроль за расходами, в форме правового акта.

Лицо, принимающее решение об осуществлении контроля за расходами, уведомляет о принятом им решении лиц, представивших в установленном порядке информацию, в течение 7 рабочих дней со дня оформления такого решения.

Контроль за расходами, решение об осуществлении которого принято в установленном порядке, осуществляет управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского

края или кадровая служба либо лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органа исполнительной власти, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу.

7. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе

7.1. Комплекс мер по предупреждению возникновения конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе

Для эффективной реализации мер по урегулированию конфликта интересов служащие должны приобрести навыки оценки своих действий, научиться определять конфликт интересов, отличать его от иных форм должностных коммуникаций.

Лицам, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в целях предупреждения возникновения конфликта интересов, необходимо давать соответствующие разъяснения (в форме собеседования, тренинга) всем гражданам, поступившим на гражданскую или муниципальную службу в орган исполнительной власти и орган местного самоуправления соответственно.

В ходе собеседования, тренинга важно определить, есть ли у гражданского или муниципального служащего личные интересы, которые могут воспрепятствовать объективному исполнению им должностных обязанностей. Особое внимание следует уделить выяснению наличия акций и ценных бумаг, находящихся в собственности гражданского или муниципального служащего, выполнению гражданским или муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведениям о месте работы членов семьи гражданского и муниципального служащего и т.д.

В рамках анализа сведений о соблюдении гражданскими и муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей рекомендуется проводить регулярный мониторинг выявленных в органе исполнительной власти или органе местного самоуправления коррупционных правонарушений, случаев несоблюдения гражданскими или муниципальными служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, ситуаций конфликта интересов, а также этически спорных ситуаций.

С этой целью необходимо обобщать:

решения комиссий по урегулированию конфликтов интересов;

результаты рассмотрения обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе поступивших по «горячей линии»;

результаты рассмотрения уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

сообщения в СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения гражданскими или муниципальными служащими соответствующего органа исполнительной власти и органа местного самоуправления требований к служебному поведению;

вопросы гражданских и муниципальных служащих, заданные в ходе консультирования кадровыми службами.

Кроме того, рекомендуется разработать перечень коррупционных рисков в органе исполнительной власти и органе местного самоуправления, в том числе определить функции органа исполнительной власти и органа местного самоуправления, при выполнении которых наиболее высока вероятность возникновения коррупционных правонарушений или конфликта интересов, обозначив для каждой такой функции основные коррупционные правонарушения и ситуации, приводящие к конфликту интересов, которые могут возникнуть при ее реализации.

В зависимости от конкретного случая возникновения конфликта интересов непосредственному руководителю служащего необходимо осуществлять контроль исполнения гражданским или муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, связанных с:

подготовкой в пределах его компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам регулирования, контроля и надзора в соответствующей сфере на предмет внесения служащим предложений, предоставления им рекомендаций с целью получения выгоды;

осуществлением контроля (надзора) за соблюдением законодательства в соответствующей сфере на предмет выявления фактов нарушений с целью получения выгоды в интересах третьих лиц либо с целью совершения действий (бездействия), препятствующих устранению соответствующих нарушений;

участием в работе комиссии по осуществлению закупок на предмет попытки оказать влияние на членов комиссии либо осуществить негативную оценку участников конкурсов с целью получения выгоды;

направлением запросов о предоставлении информации на предмет использования полученной информации, не являющейся общедоступной, для представления третьим лицам;

согласованием распределения бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределения ограниченных ресурсов на предмет принятия решений в пользу третьих лиц;

взаимодействием с конкретными юридическими или физическими лицами, если гражданский или муниципальный служащий или их близкие родственники:

а) в течение последних 12 месяцев состояли в трудовых или гражданско-правовых отношениях с юридическими лицами, принимающими участие в конкурсе по осуществлению закупок и их аффилированными лицами;

б) владеют долями в капитале, паями, акциями, облигациями и иными ценными бумагами (за исключением случаев передачи ценных бумаг в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) получали в течение последних 12 месяцев вознаграждения (в денежной форме, призы, подарки (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края), скидки, безвозмездные услуги и (или) иную выгоду от физических или юридических лиц (их представителей, посредников);

г) имеют обязательства имущественного характера в отношении соответствующих юридических или физических лиц и т.д.

7.2. Организация работы при получении уведомлений гражданских и муниципальных служащих о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов

Обязанность гражданского и муниципального служащего уведомлять о личной заинтересованности должна быть реализована в случае, если у гражданского или муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей возник конфликт интересов или служащему стало известно о возможности его возникновения.

Действующим законодательством не утверждены форма и порядок уведомления гражданскими или муниципальными служащими о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Уведомление о личной заинтересованности рекомендуется осуществлять в письменной форме – произвольной или в соответствии с формой, разработанной в органе исполнительной власти и органе местного самоуправления.

Форма уведомления может предусматривать указание следующих сведений:

информация о гражданском или муниципальном служащем, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение);

характер личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

описание конкретных должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять или влияет личная заинтересованность либо исполнение которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов;

конкретные организации, физические лица, исполнение должностных обязанностей в отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов;

предложения по урегулированию конфликта интересов.

Гражданский или муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения своего непосредственного начальника и представителя нанимателя (работодателя).

В соответствии с подпунктом «в» пункта 17 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края № 449, представление руководителя органа исполнительной власти или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции, является основанием для проведения заседания данной комиссии. Аналогичные нормы должны регулировать порядок рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в органах местного самоуправления.

В случае если непосредственный руководитель гражданского или муниципального служащего не является членом комиссии по урегулированию конфликтов интересов, уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения направляется (передается) руководителю соответствующего органа, либо в подразделение органа, в функции которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении кадровой службой проверки обстоятельств, указанных в уведомлении.

Результаты проверки также рассматриваются на заседании комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия по урегулированию конфликтов интересов принимает одно из следующих решений:

а) установить, что служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю соответствующего органа указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

После рассмотрения протокола заседания указанной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по его урегулированию.

Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о

возникновении у гражданского или муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

изменить должностное или служебное положение служащего, являющегося стороной конфликта интересов, в том числе отстранить его от исполнения должностных (служебных) обязанностей. Так, в зависимости от сферы возникновения конфликта интересов, данная мера может быть применена в виде временного исключения служащего из состава конкурсной комиссии, комиссии по осуществлению закупок, участников проверочных мероприятий и т.д. Необходимо учитывать, что основанием для отстранения служащего от исполнения служебных обязанностей является соответствующий акт (решение) представителя нанимателя (работодателя). В этом решении следует указать основание для отстранения, дату, с которой служащий отстранен, дату, с которой служащий должен приступить к исполнению должностных обязанностей;

принять отказ служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Эта мера может быть реализована посредством представления служащим в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) обязательства воздержаться от совершения определенных действий;

инициировать отвод или принять самоотвод гражданского или муниципального служащего. При этом отвод (самоотвод) служащего не связан с его отстранением от должности, а может касаться недопущения его к рассмотрению конкретного дела либо курированию определенного направления деятельности, принятию определенного управленческого решения, осуществлению контроля деятельности определенной организации и т.п.

Кадровая служба в течение 2 дней с момента принятия представителем нанимателя решения информирует о принятом решении гражданского или муниципального служащего.

8. Формирование у гражданских и муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, органам исполнительной власти и органам местного самоуправления необходимо активизировать работу по формированию у гражданских и муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции, привлекать для этого общественные объединения, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции, и другие институты гражданского общества, каждый установленный факт коррупции в соответствующем органе предавать гласности. Большое значение в рамках этой работы должно уделяться правовому просвещению и формированию у

гражданских и муниципальных служащих антикоррупционных стандартов поведения.

8.1. Информационная работа по формированию у гражданских и муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению

Работа по формированию у гражданских и муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению должна быть организована в рамках тренингов, совещаний, семинаров, конференций антикоррупционной направленности, занятий профессиональной учебы (разъяснение основных положений законодательства о противодействии коррупции, вопросов юридической ответственности за коррупционные правонарушения, ситуаций конфликта интересов и механизмов его преодоления, освещение вопросов деятельности комиссий по урегулированию конфликтов интересов, заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения кодекса этики и служебного поведения). При ее проведении рекомендуется руководствоваться, в том числе, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Комплексом мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции (направлен в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления письмами аппарата Правительства Ставропольского края от 14.05.2013 № 13-13/4723 и № 13-13/4724 соответственно).

В целях формирования у гражданских и муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению, а также их правового просвещения необходимо организовать проведение следующих мероприятий:

1) обязательный вводный тренинг (семинар) для граждан, впервые поступивших на гражданскую или муниципальную службу.

В ходе тренинга необходимо разъяснить гражданскому или муниципальному служащему основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции, предоставить гражданскому или муниципальному служащему пакет соответствующих методических материалов и контактную информацию должностного лица или подразделения кадровой службы, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Целесообразно обратить внимание служащего на меры ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Справочные материалы для лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края и муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае по вопросам ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции направлены в

органы исполнительной власти и органы местного самоуправления письмами аппарата Правительства Ставропольского края от 31.12.2013 № 13-13/13875 и № 13-13/13877 соответственно.

При проведении тренинга необходимо акцентировать внимание служащего на том, что он обязан воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

В ходе вводного тренинга также целесообразно провести оценку морально-нравственных качеств гражданского или муниципального служащего на предмет выявления склонности к коррупционному поведению. Рекомендации по проведению такой оценки направлены в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления письмами Правительства Ставропольского края от 29.08.2014 № 09-19/10470 и 09-19/10468 соответственно.

Оптимальный срок проведения вводного тренинга – в течение 30 календарных дней с момента назначения гражданина на должность гражданской или муниципальной службы;

2) проведение регулярных тренингов (семинаров) по ключевым вопросам противодействия коррупции, соблюдения ограничений, запретов, требований к служебному поведению для всех гражданских и муниципальных служащих соответственно органа исполнительной власти или органа местного самоуправления.

В ходе тренинга необходимо уделить особое внимание:

порядку действий, которому гражданские или муниципальные служащие должны следовать для соблюдения положений законодательства о противодействии коррупции;

типичным ситуациям, провоцирующим конфликт интересов, и способам их урегулирования;

типичным вопросам, которые возникают в ходе исполнения антикоррупционного законодательства;

детальному разбору отдельных наиболее сложных положений нормативных правовых актов и т.д.

Регулярный тренинг рекомендуется осуществлять не реже одного раза в год.

Регулярный тренинг может проводиться кадровыми службами как самостоятельно, так и с привлечением представителей других ведомств, экспертов из научных и образовательных организаций.

В целях обеспечения систематического обучения гражданских и муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции рекомендуется подготовить соответствующий план-график, содержащий расписание и темы тренингов, список обучаемых.

В плане-графике также необходимо учитывать мероприятия по программам дополнительного профессионального образования, в которых планируется участие гражданских или муниципальных служащих;

3) специализированный углубленный тренинг для гражданских или муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции.

В ходе тренинга необходимо уделить особое внимание:

детальному обсуждению положений антикоррупционного законодательства и подходов к их применению;

вопросам организации мероприятий по противодействию коррупции в органе исполнительной власти или органе местного самоуправления;

профилактике коррупционных правонарушений;

применению мер ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и т.д.;

4) специальный тренинг для детального ознакомления и анализа новых правовых норм. Такой тренинг проводится в случае существенных изменений законодательства в сфере противодействия коррупции в целях детального ознакомления и анализа новых правовых норм, включая разъяснение подходов к их применению;

5) тренинг (беседа) с гражданским или муниципальным служащим, увольняющимся с гражданской или муниципальной службы.

В ходе тренинга (беседы) гражданскому или муниципальному служащему следует разъяснить ограничения, связанные с его последующим трудоустройством, а также предоставить ему соответствующие методические материалы и контактную информацию кадровой службы и комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

8.2. Организация работы по приему уведомлений гражданских и муниципальных служащих об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Немаловажным аспектом формирования у гражданских и муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции должно стать стимулирование их к предоставлению информации об известных им случаях коррупционных правонарушений.

Стимулирование гражданских и муниципальных служащих к предоставлению информации об известных им случаях коррупционных правонарушений в первую очередь необходимо обеспечить посредством информирования гражданских и муниципальных служащих о существующих механизмах представления уведомлений и способах защиты подавших их служащих.

Работа должностных лиц кадровых служб органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по приему уведомлений гражданских и муниципальных служащих об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление о

склонении к коррупционным правонарушениям) проводится в соответствии с локальными и муниципальными правовыми актами, принятыми в целях реализации постановления Губернатора Ставропольского края № 667. Указанными правовыми актами должны быть утверждены порядок уведомления о соответствующих фактах обращения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении к коррупционным правонарушениям, процедура организации проверки этих сведений.

Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме. О факте обращения в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представлении соответствующего уведомления гражданский или муниципальный служащий устно информирует своего непосредственного руководителя.

Рекомендуется установить, что уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям должно быть направлено незамедлительно (в случае нахождения служащего на служебном месте) либо в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы в случае нахождения гражданского или муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в период временной нетрудоспособности.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении о склонении к коррупционным правонарушениям, должен содержать:

дату и место составления уведомления;

фамилию, имя, отчество, должность гражданского или муниципального служащего, составившего уведомление;

дату, время и место обращения в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

сведения о лицах, обратившихся в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные служащему);

сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к гражданскому или муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

материалы, подтверждающие документально факт склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если служащий располагает ими);

иные данные, касающиеся факта склонения гражданского или муници-

пального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

сведения о действиях гражданского или муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

подпись и инициалы гражданского или муниципального служащего, составившего уведомление.

Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям в течение суток со дня получения соответствующего поручения от представителя нанимателя (работодателя) подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати соответствующего органа исполнительной власти или органа местного самоуправления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Информация, содержащаяся в уведомлении о склонении к коррупционным правонарушениям, является служебной информацией ограниченного распространения. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) или по его поручению лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

В целях совершенствования взаимодействия с органами прокуратуры рекомендуется включить в правовые акты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, регламентирующие порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям, норму об обязательном направлении представителем нанимателя (работодателем) уведомлений в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в определенный срок (например, в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений). По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все указанные органы, так и в один из них по компетенции.

Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении к коррупционным правонарушениям, осуществляется лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем проведения бесед со служащими, подавшими уведомление, указанными в уведомлении, иными служащими, получения от гражданского или муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок ее проведения может быть продлен до 1 месяца по решению представителя нанимателя (работодателя).

По результатам проверки готовится письменное заключение, в котором:

1) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предупреждения коррупционных правонарушений, воспрепятствования вмешательству в деятельность гражданского или муниципального служащего и недопущения совершения им противоправных деяний.

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется представителю нанимателя (работодателю).

Гражданский или муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в аналогичном порядке.

Государственная защита гражданского или муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Представителем нанимателя должны приниматься меры по защите гражданского или муниципального служащего, направившего уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям, в части возможных гарантий неувольнения, неперевода на нижестоящую должность, невыплаты премии или иных стимулирующих выплат, непереноса времени отпуска, непривлечения к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного служащим уведомления.

Так, например, целесообразно закрепить норму о том, что гражданский или муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), прокуратуру, правоохранительные органы о ставших ему известными фактах коррупции, в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года со дня регистрации такого уведомления может привлекаться к дисциплинарной ответственности только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по урегулированию конфликтов интересов органа исполнительной власти или органа местного самоуправления. В таком заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры.

8.3. Организационно-методическое обеспечение работы по профилактике коррупционных правонарушений на гражданской и муниципальной службе

Одним из важных условий внедрения мер противодействия коррупции в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления является организационно-методическое обеспечение.

Для организации консультирования гражданских и муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции представляется необходимым утвердить в органе исполнительной власти или органе местного самоуправления порядок обращения для получения индивидуальной консультации и установить приемные часы ответственных лиц кадровых служб. Сведения о консультировании (ответственные лица, их контактная информация, приемные часы и место проведения консультаций) должны быть доведены до всех гражданских и муниципальных служащих соответствующего органа исполнительной власти и органа местного самоуправления.

При небольшой штатной численности кадровой службы наряду с индивидуальным консультированием следует активно внедрять в практику технологии дистанционного консультирования с учетом необходимости избегания рисков нарушения режима конфиденциальности личной информации.

Дистанционное консультирование по вопросам противодействия коррупции может осуществляться с помощью специальной электронной формы или посредством использования электронной почты. Информация о порядке и возможностях проведения дистанционного консультирования также должна быть доступна всем гражданским и муниципальным служащим соответствующего органа.

Одним из дополнительных инструментов информирования гражданских и муниципальных служащих может стать информационный портал органа исполнительной власти или органа местного самоуправления в локальной вычислительной сети, где целесообразно размещать формы заявлений и уведомлений, заполняемые гражданскими или муниципальными служащими в случаях, предусмотренных антикоррупционным законодательством, методические рекомендации, памятки и разъяснения по вопросам антикоррупционной тематики.

В случае целесообразности и при наличии в органе исполнительной власти и органе местного самоуправления технических возможностей на таком портале возможно проведение консультаций в режиме он-лайн (по выделенному специальному адресу электронной почты; в режиме «вопрос-ответ» посредством размещения ответов на актуальные и часто задаваемые вопросы или в виде проведения он-лайн конференции с участием всех заинтересованных гражданских и муниципальных служащих).

В целях сокращения консультационной нагрузки на кадровые службы и обеспечения конфиденциальности систему дистанционного консультирова-

ния целесообразно снабдить дополнительными поисковыми возможностями (например, поиск ответов в разделе «Часто задаваемые вопросы» или в методических материалах).

Письменные разъяснения, консультации, методические материалы должны быть краткими, наглядными, удобными в использовании и иметь прямое отношение к повседневной служебной деятельности гражданских и муниципальных служащих.

В органах исполнительной власти и органах местного самоуправления целесообразно подготовить и использовать:

краткий перечень основных обязанностей, запретов и ограничений, связанных с гражданской и муниципальной службой;

памятки для гражданских и муниципальных служащих по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов на основании обзора типовых случаев конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (письма аппарата Правительства Ставропольского края от 13.11.2012 № 11-13/10769 и от 19.12.2012 № 11-13/12218);

блок-схемы основных административных процедур в сфере противодействия коррупции, содержащих последовательность действий гражданских и муниципальных служащих в графической форме;

инструкция (примеры) по заполнению справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений, уведомления о получении подарка и т.д. В целях преодоления возникающих у гражданских и муниципальных служащих проблем в понимании требований к содержанию подаваемых сведений целесообразно подготовить пояснения, в том числе образцы указанных документов;

тематические сборники нормативных правовых актов (выдержек из нормативных правовых актов) по вопросам противодействия коррупции;

памятки по ключевым вопросам противодействия коррупции, затрагивающим всех или большинство гражданских или муниципальных служащих. Представляется целесообразным сформулировать памятки на основе типовых жизненных ситуаций. Также в памятки необходимо включить сведения для правильной оценки соответствующей жизненной ситуации (например, разъяснять, что понимается под взяткой), порядок действий в данной ситуации, ссылки на соответствующие положения нормативных правовых актов. Памятки должны быть краткими, написанными доступным языком без использования сложных юридических терминов.

Методические материалы необходимо размещать в подразделах официальных сайтов органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам противодействия коррупции в общедоступном формате (например, PDF).