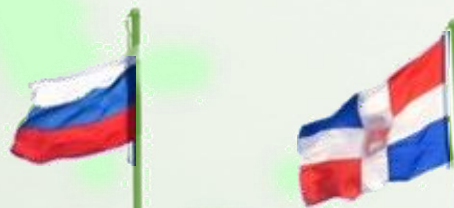


Администрация губернатора Пермского края



Памятка «Антикоррупция»

Для государственных гражданских
служащих Пермского края

Версия 1.0

Пермь, 2016

Содержание

Содержание	2
1. Что такое коррупция и конфликт интересов?	4
2. Что мне нельзя?	6
3. Как мне себя вести?	8
4. Мои обязанности (склонение к коррупции).....	9
5. Мои обязанности (сведения о себе и членах своей семьи)	11
6. Мои обязанности (конфликт интересов)	12
7. Мои обязанности (иная оплачиваемая работа)	14
8. Мои обязанности (подарки)	16
9. Мои обязанности (ценные бумаги)	18
10. Комиссия по конфликту интересов	19
11. Дисциплинарная ответственность	20
12. Административная ответственность	21
13. Уголовная ответственность	22
14. Мои обязанности (после увольнения).....	23
15. Мои документы	24

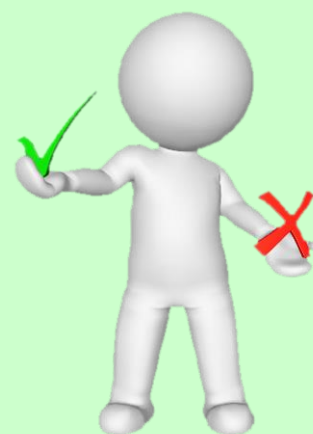
Уважаемый коллега!

Искоренение причин и условий, порождающих коррупцию в российском обществе, является одним из приоритетных направлений государственной политики!!!

В настоящем методическом пособии Вашему вниманию предложены для напоминания основные положения нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции на государственной гражданской службе Пермского края

Свободный стиль изложения текста, по нашему мнению, поможет Вам с наибольшей эффективностью разобраться в многообразии и сложности правовых норм, определяющих Ваши обязанности и ответственность с сфере противодействия коррупции, а также правильно трактовать и исполнять их на практике

Желаем Вам удачи и профессиональных успехов на государственной гражданской службе Пермского края !!!¹



Департамент государственной службы
и профилактики коррупции Администрации
губернатора Пермского края (ДГСПК)

¹ Для удобства изложения в тексте будут применяться принятые сокращения «госорган», «госслужба», «госслужащий» и т.п.

1. Что такое коррупция и конфликт интересов?

Коррупция серьезно затрудняет нормальное функционирование всех общественных механизмов, препятствует проведению социальных преобразований и модернизации национальной экономики, вызывает в российском обществе серьезную тревогу и недоверие к государственным институтам, создает негативный имидж России на международной арене и правомерно рассматривается как одна из **угроз безопасности Российской Федерации** (Национальная стратегия противодействия коррупции)



Коррупция начинается с **ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ !!!**

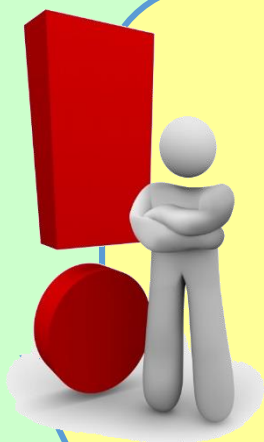


Личная заинтересованность приводит или может привести к **КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ !!!**

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность госслужащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное **исполнение им служебных обязанностей**

ТРИ аксиомы конфликта интересов	ТРИ аксиомы действий госслужащего
1. Госслужащий – первый, кто узнаёт о возможности возникновения конфликта интересов	1. Постоянно самостоятельно производить оценку личной заинтересованности на предмет возможного возникновения конфликта интересов
2. Конфликт интересов нельзя исключить	2. Нельзя скрывать или замалчивать состоявшиеся факты личной заинтересованности
3. Конфликт интересов можно только предотвратить или урегулировать	3. Защищать себя – уведомлять представителя нанимателя о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов!!!

Конфликт интересов лежит в основе **КОРРУПЦИИ !!!**




Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное **незаконное использование** физическим лицом своего должностного положения **вопреки законным интересам** общества и государства **в целях получения выгоды** в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; а также совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах юридического лица

2. Что мне нельзя?



Основные ограничения	Наказание
1. Непредставление установленных законом сведений или представление заведомо ложных сведений	Увольнение в связи с утратой доверия
2. Близкое родство или свойство с госслужащим, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому	Увольнение за несоблюдение ограничений
3. Выход из гражданства России или приобретения гражданства другого государства	
4. Наличие гражданства другого государства (других государств)	

Основные запреты в сфере корпоративных интересов госоргана	Наказание
1. Запрет разглашать сведения , отнесенные к сведениям конфиденциального характера, ставшие известными в связи с исполнением обязанностей	Взыскание за коррупционное правонарушение
2. Запрет допускать публичные высказывания , суждения и оценки в отношении деятельности госорганов, их руководителей, включая решения его госоргана, если это не входит в обязанности	
3. Запрет прекращать исполнение обязанностей в целях урегулирования служебного спора	

Основные запреты в финансово-экономической сфере	Наказание	
1. Запрет заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц		
2. Запрет участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (есть исключения)		Увольнение в связи с утратой доверия
3. Запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории России, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами (если Ваша должность включена в перечень)		
4. Запрет приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход	Взыскание за коррупционное правонарушение	
5. Запрет получать в связи с исполнением обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц		
6. Запрет заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностраннх государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства		

Основные запреты в сфере профессионального статуса	Наказание
1. Запрет входить в состав органов управления иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории России	Увольнение в связи с утратой доверия
2. Запрет быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в своём госоргане	Взыскание за коррупционное правонарушение
3. Запрет использовать должностные полномочия в интересах политических партий и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве госслужащего, если это не входит в обязанности	

*Иные ограничения и запреты,
а также полный их текст смотри
в ст.ст. 16, 17 Федерального закона № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе РФ»*



3. Как мне себя вести?

Кодекс этики – это свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения госслужащих



В каждом госоргане утверждается Кодекс этики и служебного поведения. **Госслужащий обязан - общие положения:**

- ✓ проявлять **корректность** и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами
- ✓ проявлять **терпимость** и **уважение** к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий
- ✓ **избегать конфликтных ситуаций**, способных нанести ущерб его репутации или авторитету его госоргана

ДРЕСС-КОД !!!

Аккуратная стрижка, однотонные или с малозаметным рисунком рубашки и галстуки, джемперы и кардиганы, костюмы или пиджаки и брюки

Гладко выбритое лицо или аккуратно подстриженные усы и борода

Яркая и спортивная одежда и обувь
Рубашки с очень коротким рукавом, шелковые, блестящие или полупрозрачные рубашки

Джинсы, шорты, открытая обувь



Ведите себя и выглядите достойно !!!

Блузки и рубашки пастельных тонов с минимальным декором
Костюмы, деловые платья, юбки и брюки спокойных цветов

Прическа должна быть аккуратной и опрятной, длинные волосы рекомендуется убирать

Яркий макияж
Использование прозрачных и полупрозрачных тканей, ажурные колготы, облегающие фигуру трикотажные изделия

Джинсы
Яркие ткани с крупным орнаментом, глубокие вырезы горловины



4. Мои обязанности (склонение к коррупции)



Госслужащий обязан **уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений**



КОГО?	
Представителя нанимателя (руководителя госоргана)	Органы прокуратуры или другие государственные органы
КАК?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить бланк уведомления (см. образец) 2. Не позднее следующего рабочего дня зарегистрировать уведомление в кадровой службе госоргана 3. Убедиться, что уведомление направлено руководителю госоргана 4. Устно проинформировать непосредственного руководителя об указанных обстоятельствах одновременно с направлением уведомления 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подать письменное заявление с подробным описанием обстоятельств в прокуратуру Пермского края <ol style="list-style-type: none"> a) лично, на приеме у дежурного прокурора b) направить по почте (с уведомлением о доставке) 2. Подать письменное заявление с подробным описанием обстоятельств в дежурную часть ближайшего отдела полиции

Госслужащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими госслужащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах..., **находится под защитой государства в соответствии с законодательством России**

О порядке получения государственной защиты Вы можете проконсультироваться в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДГСЦПК (тел. 217-74-84, 217-71-09)

Невыполнение госслужащим указанной обязанности является **коррупционным правонарушением**, влекущим его **увольнение с госслужбы** либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством России

Форма уведомления о склонении к коррупционному правонарушению

Представителю нанимателя
(руководителю госоргана)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (ФИО, должность гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки) _____

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: _____

_____ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения

гражданского служащего к коррупционному правонарушению)
при следующих обстоятельствах: _____

_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною исполнена обязанность уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано "__" _____ 20__ г. рег. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

5. Мои обязанности (сведения о себе и членах своей семьи)



Госслужащий **обязан представлять сведения о себе и членах своей семьи**, предусмотренные федеральным законом, в установленном порядке

	Вид сведений		
	О доходах...	О расходах...	О сайтах...
Основание	Должность включена в Перечень с коррупционными рисками	Совершена крупная сделка (сделки) > 3-х летнего годового дохода семьи	Сдают все госслужащие
Срок	До 30 апреля	До 30 апреля	Не позднее 1 апреля
Отчетный период	01 января-31 декабря		
Чьи сведения	Госслужащий, дети - до 18 лет , супруг (супруга)		Госслужащий
Возможность непредставления	По решению комиссии по заявлению госслужащего о невозможности представления таких сведений	Не предусмотрена	В случае размещения общедоступной информации в рамках исполнения обязанностей госслужащего
Проверка/ контроль	Кадровая служба госоргана по решению руководителя	Кадровая служба госоргана по решению губернатора края	Кадровая служба госоргана по решению руководителя
Размещение на сайте госоргана	Сумма доходов, объекты недвижимости, транспорт	Источники совершения сделок	Не предусмотрено
Ответственность	Невыполнение госслужащим указанной обязанности является коррупционным правонарушением , влекущим освобождение его от замещаемой должности и увольнение с госслужбы		

Формы сведений, методические рекомендации по их заполнению размещены на сайте Администрации губернатора края <http://www.admin.permkrai.ru/antikor>

6. Мои обязанности (конфликт интересов)

Госслужащий **обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов** (см. раздел 1) в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Пермского края или Российской Федерации



Конфликт интересов можно **только** предотвратить или урегулировать

Меры по предотвращению		Меры по урегулированию
1. Передача в доверительное управление акций (долей) (см. раздел 9)		1. Отстранение от исполнения служебных обязанностей
2. Отвод	в случаях и порядке,	2. Отстранение от замещаемой должности (перевод, увольнение)
3. Самоотвод	предусмотренных законодательством РФ	3. Отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов
4. Уведомление о конфликте интересов (обязательно)		
5. Иные меры		

Госслужащий **обязан уведомить о возникшем конфликте интересов** или о возможности его возникновения

✓ **Порядок уведомления** – определяется представителем нанимателя (руководителем госоргана)

✓ **Время уведомления** - как только станет об этом известно самому госслужащему



Непринятие госслужащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является **коррупционным правонарушением, влекущим его увольнение с госслужбы**

Непринятие представителем нанимателя, которому стало известно о конфликте интересов у подчиненного ему госслужащего мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является **коррупционным правонарушением, влекущим его увольнение с госслужбы**

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(должность, ФИО, представителя
нанимателя)

(ФИО, должность гражданского
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю следующее:

- 1) _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение служебных обязанностей)
- 2) | _____
(квалифицирующие признаки личной заинтересованности)
- 3) _____
(описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 4) _____
(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста кадровой службы)

*Уведомление и иные материалы представляются
и регистрируются в кадровой службе госоргана*

7. Мои обязанности (иная оплачиваемая работа)

Госслужащий служащий
вправе выполнять иную оплачиваемую работу
при соблюдении следующих условий:

1. Если иная оплачиваемая работа **не повлечет за собой конфликт интересов** (см. раздел 1)

2. Госслужащий **обязан предварительно уведомить** представителя нанимателя (руководителя госоргана) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу (к.п. **не менее чем за 10 календарных дней** до начала исполнения иной оплачиваемой работы). Каждый случай предполагаемых изменений характеристик уведомления (сроки, условия, сторона и т.п.) - **требует отдельного уведомления**

Под иной оплачиваемой работой понимается:

✓ выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях **трудового договора** в свободное от основной работы время (**совместительство**) при соблюдении требований Трудового кодекса России (ст. 60.1, глава 44)

✓ выполнение другой работы, оказание услуг на условиях **договора гражданско-правового характера**

✓ иная оплачиваемая работа может осуществляться в организациях **не зависимо** от их организационно-правовой формы и вида экономической деятельности

✓ выполнение работ помимо наличия или возможности возникновения конфликта интересов должно **исключать предпринимательскую деятельность, участие в управлении хозяйствующим субъектом** (есть исключения), а также иную деятельность, связанную с запретами на госслужбе



Неисполнение госслужащим обязанности уведомления о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, а также непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является **коррупционным правонарушением, влекущим его увольнение с госслужбы**

Форма уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(Ф.И.О, должность гражданского
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, _____

(Ф.И.О.)
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы _____

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы)

намерен(а) с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года
заниматься

(занимаюсь) _____
оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью),
выполняя работу по

(трудовому договору, гражданской правовой договору, авторскому договору и т.п.)

В _____
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)
Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например: "по обучению студентов",
"по ведению бухучета" и т.д.)

не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

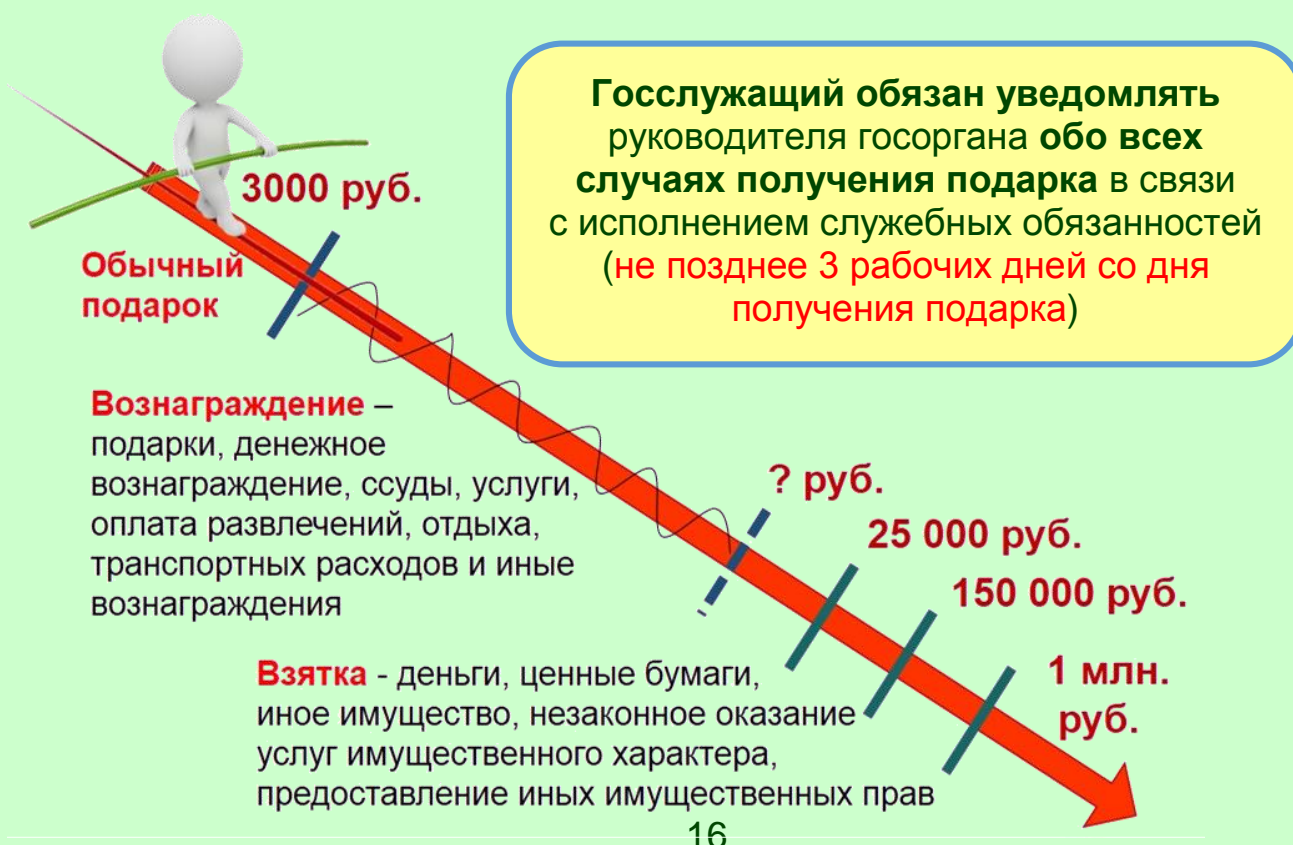
« _____ » _____ 20__ года

*Уведомление и иные материалы представляются
и регистрируются в кадровой службе госоргана*

8. Мои обязанности (подарки)

Прежде, чем решиться принять подарок ответьте себе на 6 вопросов:

ШЕСТЬ вопросов	ПОДСКАЗКИ для ответа
1. Какова стоимость подарка?	Не допускается дарение госслужащему подарков за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей
2. В связи со служебными ли обязанностями подарок?	Госслужащему запрещено получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц
3. Может ли возникнуть конфликт интересов?	Личная заинтересованность – возможность получения доходов
4. Официальное ли мероприятие?	Подарки, полученные госслужащим в связи с официальными мероприятиями, признаются собственностью Пермского края и передаются им по акту в государственный госорган
5. Есть ли повод для подарка?	
6. Какое внешнее восприятие подарка?	Госслужащий должен воздерживаться от поведения, которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку



Форма уведомления о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного
_____ подразделения госоргана)
от _____
_____ (ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

на _____
(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)



Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

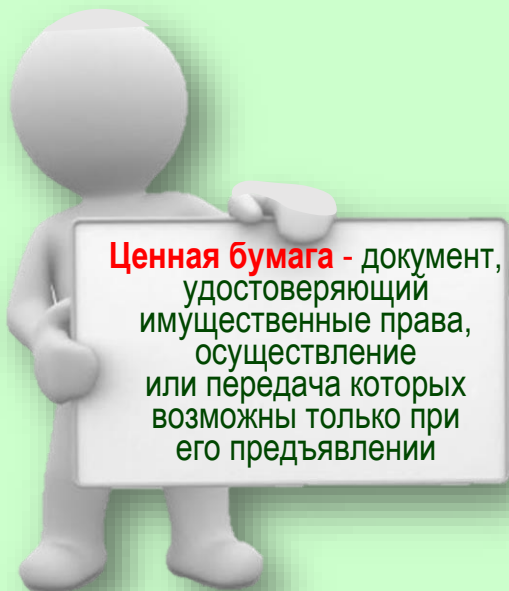
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

*Уведомление и иные материалы представляются
и регистрируются в уполномоченном подразделении госоргана*

9. Мои обязанности (ценные бумаги)

Госслужащий **обязан передать в доверительное управление принадлежащие ему ценные бумаги** (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в случае, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов

Госслужащему **запрещено приобретать ценные бумаги** (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), по которым может быть получен доход



Договор доверительного управления (гл. 53 ГК РФ):

- ✓ Оформляется в простой письменной форме
 - ✓ Не требует нотариального заверения
 - ✓ Может быть предусмотрено **объединение ценных бумаг**
 - ✓ Срок действия - **не более 5 лет**
 - ✓ Не рекомендуется заключать договор с лицами, состоящими с госслужащим в **близком родстве или свойстве**
 - ✓ Определяет полномочия управляющего
- ✓ Управляющий **обязан принять меры по выявлению и контролю конфликта интересов**, а также предотвращению его последствий
- ✓ Вступает в силу с момента направления регистратору **передаточного распоряжения**

Невыполнение госслужащим указанных обязанности и (или) запрета является **коррупционным правонарушением**, влекущим его привлечение к ответственности, вплоть до **увольнения с госслужбы**

10. Комиссия по конфликту интересов

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению госслужащих и урегулированию конфликта интересов - образуется в госоргане для соблюдения требований к служебному поведению госслужащих и урегулирования конфликта интересов



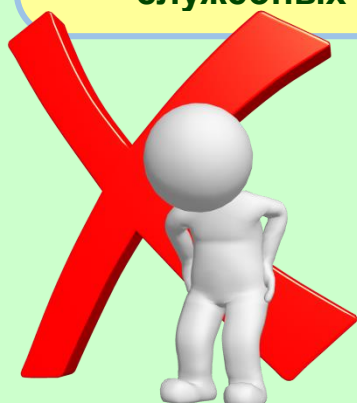
	Проверка	Комиссия
Основание	Информация от: - кадровой службы - госорганов - правоохранительных органов, прокуратуры	- материалы проверки - представление члена комиссии, руководителя - уведомление, обращение, заявление госслужащего
Решение	Принимается руководителем госоргана	
Уведомление	В течение 2 раб. дней	Перед заседанием
Обеспечение работы	Кадровая служба	Состав комиссии утверждается правовым актом госоргана
Сроки	60 дней (максимум – 90)	Со дня поступления информации: - назначение - в течение 10 дней - заседание – к.п. не позднее 20 дней
Права госслужащего	- знать о начале и предмете проверки - давать пояснения в письменной форме - представлять материалы - обращаться о проведении беседы - знакомиться с результатами проверки	- знакомиться с информацией – основанием - участвовать (не участвовать) в заседании - давать пояснения - представлять материалы - ходатайствовать о присутствии своего представителя - получать копию протокола (выписку из него)
Результат	Доклад (рекомендательный характер)	Протокол (рекомендательный характер)
Решение	Представитель нанимателя (руководитель госоргана)	

11. Дисциплинарная ответственность

Служебная дисциплина – обязательное соблюдение:

- ✓ служебного распорядка
- ✓ должностного регламента

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение госслужащим **по его вине** возложенных на него **служебных обязанностей**



Особый вид дисциплинарного проступка
Коррупционное правонарушение – несоблюдение госслужащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

При применении дисциплинарного взыскания:

- ✓ обязательно проводится **служебная или иная проверка**
- ✓ госслужащий **обязан представить объяснения в течение 2 дней**
- ✓ за одно нарушение – только **одно взыскание**
- ✓ взыскание – **право, а не обязанность** представителя нанимателя
- ✓ **по истечении месяца** со дня обнаружения проступка – **нет взысканию**
- ✓ снижение размера премии – не дисциплинарное взыскание
- ✓ взыскание **снимается через один год** или досрочно, кроме

Виды взысканий

Дисциплинарный проступок	Коррупционное правонарушение
Замечание	Замечание
Выговор	Выговор
Предупреждение о неполном должностном соответствии	Предупреждение о неполном должностном соответствии
Увольнение за дисц. проступок	Увольнение по утрате доверия

*Служебную или иную проверку организует кадровая служба госоргана.
 Методическое обеспечение осуществляет отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДГСцПК*

12. Административная ответственность

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством установлена административная ответственность

Административной ответственности подлежит **должностное лицо** в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей



№ ст.	Вид адм. правонарушения	Максимальное наказание
7.29	Несоблюдение требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения гос. нужд при принятии решения о способе и об условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Штраф от 30 до 50 тыс. руб.
7.30	Нарушение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения гос. нужд	Штраф от 3 до 300 тыс. руб.
7.32	Нарушение порядка заключения, изменения контракта	Штраф от 5 до 30 тысяч руб.
14.9	Ограничение конкуренции органами власти, ОМСУ	Дисквалификация на срок до 3 лет
15.14	Нецелевое использование бюджетных средств	Дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет
19.1	Самоуправство	Штраф от 300 до 500 руб.
19.6.1	Несоблюдение должностными лицами органов гос. контроля (надзора), осуществляющих контрольные функции, требований законодательства о гос. контроле (надзоре)	Дисквалификация на срок от 6 месяцев до 1 года
19.29	Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг госслужащего (бывшего госслужащего)	Штраф от 20 до 50 тыс. руб.

13. Уголовная ответственность

Преступление - виновно совершенное общественно опасное деяние, запрещенное Уголовным кодексом России под угрозой наказания

Основной принцип противодействия коррупции - **неотвратимость ответственности** за совершение коррупционных правонарушений



№ ст.	Вид преступления	Максимальное наказание
285 ч.1	Злоупотребление должностными полномочиями	Лишение свободы на срок до 4 лет
285 ч.3		Лишение свободы на срок до 10 лет
291 ч.1	Дача взятки	Лишение свободы на срок до 2 лет со штрафом от 5-до 10-кратной суммы взятки
291 ч.5		Лишение свободы на срок от 8 до 15 лет со штрафом 70-кратной суммы взятки
290 ч.1	Получение взятки	Лишение свободы на срок до 3 лет со штрафом от 10-до 20-кратной суммы взятки
290 ч.6		Лишение свободы на срок от 8 до 15 лет со штрафом 70-кратной суммы взятки
291.1 ч.1	Посредничество во взяточничестве	Лишение свободы на срок до 4 лет со штрафом до 20-кратной суммы взятки
291.1 ч.4		Лишение свободы на срок от 7 до 12 лет со штрафом 70-кратной суммы взятки
291.2 ч.1	Мелкое взяточничество	Лишение свободы на срок до 1 года
291.2 ч.2		Лишение свободы на срок до 3 лет
286 ч.1	Превышение должностных полномочий	Лишение свободы на срок до 4 лет
286 ч.3		Лишение свободы на срок от 3 до 10 лет

Dura lex, sed lex

14. Мои обязанности (после увольнения)

ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ с ГОССЛУЖБЫ:

1. Вы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие Вам известными в связи с исполнением должностных обязанностей

**2. Если Вы сдавали Сведения о доходах -
Вы не вправе замещать должности!!!**



Где?	<ul style="list-style-type: none">• В организациях, функции управления которыми входили в Ваши обязанности
На каких условиях?	<ul style="list-style-type: none">• Трудового договора• Гражданско-правового договора > 100 т.р.
В какой период?	<ul style="list-style-type: none">• В течение двух лет
Что такое функции управления?	<ul style="list-style-type: none">• Полномочия принимать обязательные решения• Готовить проекты решений!!!
Право замещать должность может возникнуть	
ТОЛЬКО при согласии Комиссии по конфликту интересов!	
Предусмотрена административная ответственность !!!	

3. Вы обязаны сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы

Не подставляйте себя и работодателя !!!

- ✓ **Напишите обращение** в комиссию госоргана для дачи ею согласия на трудоустройство (если в Ваши обязанности входили функции госуправления)
- ✓ **Напомните работодателю о месте своей службы и о его обязанности** уведомлять госорган о заключении с Вами соответствующего договора

Несоблюдение Вами после увольнения с госслужбы указанных **требований влечет прекращение** трудового или гражданско-правового договора, заключенного с Вами !!!

15. Мои документы

№ п/п	Реквизиты основных правовых актов
1.	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
2.	Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3.	Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»
4.	Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
5.	Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»
6.	Закон Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»
7.	Закон Пермского края от 06.10.2009 № 497-ПК «О представлении ... сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»
8.	Закон Пермского края от 11.11.2013 № 239-ПК «О контроле за соответствием расходов ... доходам»
9.	Указ Губернатора Пермского края от 18.03.2010 № 12 «О проверке достоверности и полноты сведений, ... и соблюдения государственным гражданскими служащими Пермского края требований к служебному поведению»
10.	Указ Губернатора Пермского края от 24.08.2010 № 59 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению ... и урегулированию конфликта интересов ...»
11.	Указ губернатора Пермского края от 30.05.2014 № 96 «Об утверждении Порядка сообщения ... о получении подарка в связи с их должностным положением ...»
12.	<i>Правовой акт госоргана Пермского края «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ... в госоргане Пермского края»</i>
13.	<i>Правовой акт госоргана Пермского края «Об утверждении порядка уведомления о выполнении иной оплачиваемой деятельности»</i>

№ п/п	Реквизиты основных правовых актов
14.	<i>Правовой акт госоргана Пермского края «Об утверждении порядка уведомления о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений»</i>
15.	<i>Правовой акт госоргана Пермского края «Об утверждении порядка уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»</i>
16.	<i>Правовой акт госоргана Пермского края «Об утверждении перечня должностей гражданской службы, связанных с коррупционными рисками, при замещении которых гражданские служащие края обязаны представлять сведения о своих доходах ..., а также на которых распространяются требования ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»</i>



Для заметок

