

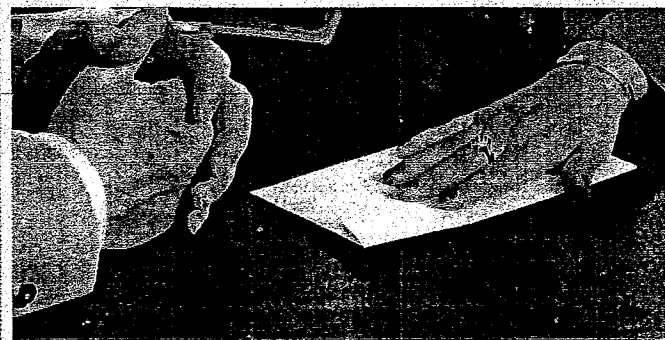
от лица замещающего государственную гражданскую (муниципальную) должность, государственного гражданского и муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому (муниципальному) служащему неизвестна, сдается лицом, представившим Уведомление, ответственному лицу по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления, который принимает его на хранение.

7 Подарок, полученный лицом, замещающим государственную гражданскую (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче в государственный орган.

8 Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, государственный гражданский, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

9 В течение 3 месяцев со дня поступления заявления организуется оценка стоимости подарка для реализации (выкупа). Лицо, подавшее заявление, уведомляется в письменной форме о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.



СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

Прокуратура Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, д. 28;
дежурный прокурор:
(4242) 43-03-26.
Интернет-сайт: www.sakhalinprokur.ru

УМВД России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149;
оперативный дежурный:
(4242) 78-94-06.
Интернет-сайт: www.65.mvd.ru

УФСБ России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 42;
оперативный дежурный:
(4242) 43-44-41

Правительство Сахалинской области
693009, г. Южно-Сахалинск,
Коммунистический проспект, 32,
Тел.: (4242) 670-383, 670-384, 670-381



Правительство Сахалинской области

ПАМЯТКА

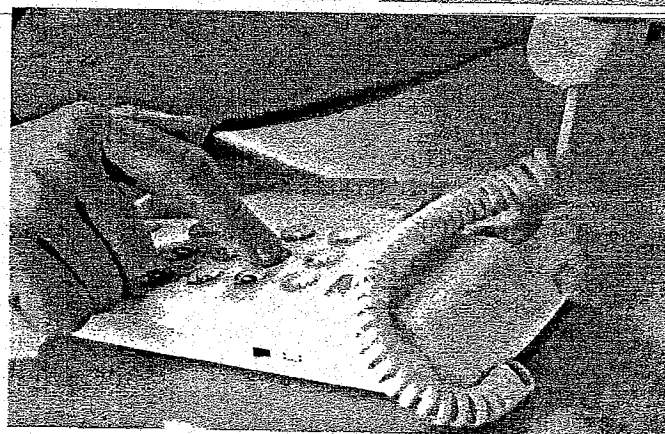
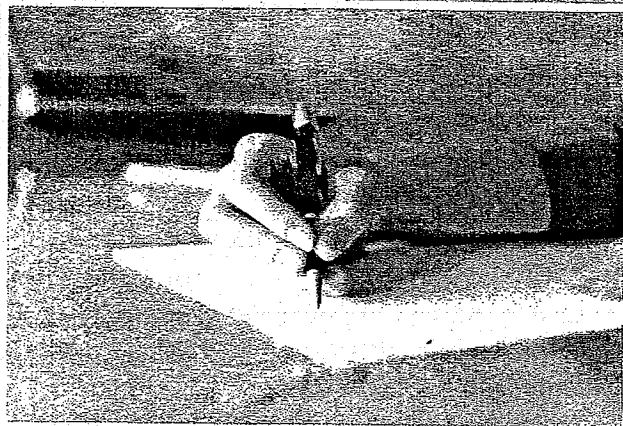
ПОДАРКИ
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ



Южно-Сахалинск, 2019

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной гражданской или муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4 Обращение подлежит регистрации и рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.



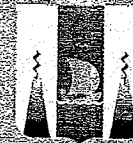
СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

Прокуратура Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, д. 28;
дежурный прокурор:
(4242) 43-03-26.
Интернет-сайт: www.sakhalinprokur.ru

УМВД России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149;
оперативный дежурный:
(4242) 78-94-06.
Интернет-сайт: www.65.mvd.ru

УФСБ России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 42;
оперативный дежурный:
(4242) 43-44-41

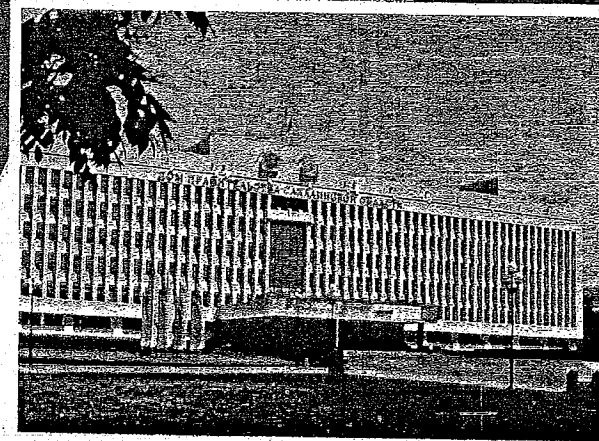
Правительство Сахалинской области
693009, г. Южно-Сахалинск,
Коммунистический проспект, 32,
Тел.: (4242) 670-383, 670-384, 670-381



Правительство Сахалинской области

ПАМЯТКА

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ



Южно-Сахалинск, 2019

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;

совершение указанных выше деяний от имени или в интересах юридического лица.

Органами исполнительной власти и местного самоуправления приняты соответствующие ПОРЯДКИ

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, согласно которым:

1 Государственный гражданский и муниципальный служащие обязаны незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям,

ЗА КОРРУПЦИЮ

расплачивается
каждый из нас

установленным законодательством Российской Федерации, служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2 Служащий, которому стало известно о факте обращения к иным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с установленным в органе порядком.

3 Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:



фамилию, имя, отчество (при наличии), служащего и замещаемую им должность государственной гражданской, муниципальной службы либо должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о факте обращения к служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события, способе склонения и других обстоятельствах, имеющих отношение к данному факту, а также подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить служащий по просьбе обратившихся лиц;

– информацию об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– дату подачи уведомления и собственноручную подпись.



В силу ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2017 №1822-па утвержден Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Комиссия), согласно которому:

1. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подается, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление). (Приложение №1).

3. Муниципальные служащие направляют Уведомление на имя работодателя в Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент), кадровые службы отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска

В Уведомлении также указывается о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии.

4. Департамент, кадровые службы отраслевых (функциональных) органов администрации города осуществляют рассмотрение Уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение. При подготовке которого должностные лица Департамента или кадровой службы отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

На основании заключения проводится заседание Комиссии, по результатам которого принимается одно из **следующих решений:**

- признать, что имеется конфликт интересов и рекомендовать принять меры, направленные на его урегулирование;

- отсутствует конфликт интересов;
- признать, что муниципальным служащим не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ПОДЛЕЖИТ УВОЛЬНЕНИЮ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ В СЛУЧАЯХ:

1) непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) участия муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;



3) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и

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 указанных выше деяний от имени или в интересах юридического лица.

Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2013 №2087-п утверждён Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска к совершению коррупционных правонарушений, согласно которому:

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно, **не позднее трех служебных дней**, уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или МВД России, ФСБ России, СК России, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального

служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно, не позднее **трех служебных дней** с момента прибытия к месту прохождения службы.

2. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно по установленной форме (Приложение №1) и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление направляется муниципальным служащим, которому стало известно о факте склонения другого служащего к коррупционному правонарушению, то им указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию об уведомлении правоохранительных органов об обращении к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дату подачи Уведомления и собственноручную подпись.

5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в Уведомлении.

6. Уведомление на имя работодателя представляется муниципальным служащим в Департамент кадровой политики аппарата администрации аппарата города Южно-Сахалинска, где оно регистрируется в журнале установленной формы, организуется проверка сведений, содержащихся в Уведомлении.

Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов администрации города подают Уведомление на имя своего работодателя.

В силу ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий

НЕ ВПРАВЕ

получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган.

Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.02.2018 №407 утверждено Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, которым

УСТАНОВЛЕНО:

что прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями (далее – Подарок) осуществляются МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее – МКУ «УДАГЮС»), а организация их оценки для принятия к бухгалтерскому учету осуществляется Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска (далее – ДУМИ).

1. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию города Южно-Сахалинска в установленном порядке.

3. Уведомление о получении Подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МКУ «УДАГЮС» по установленной форме (приложение №1), с приложением (при их наличии) документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в МКУ «УДАГЮС».

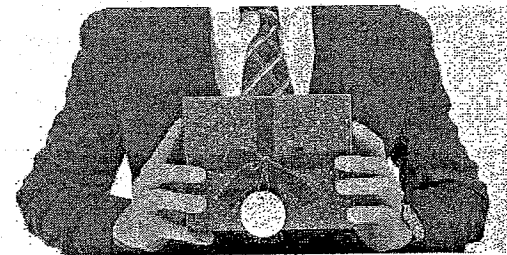
4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5. МКУ «УДАГЮС» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, о чем информирует ДУМИ, который после получения сообщения обеспечивает включение подарка в реестр муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

ДУМИ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), а МКУ «УДАГЮС» уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.



Муниципальному служащему рекомендуется исключить возникновение следующих неэтичных поступков:

1. Внеслужебное общение с заинтересованными лицами

✓ Личные дружеские взаимоотношения, включая встречи в свободное от работы время, с лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет функции муниципального управления* способны вызвать обоснованные подозрения у окружающих в необъективности решений, принимаемых в пользу данных лиц.

✓ Служащему не рекомендуется получать подарки или какие-либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет функции муниципального управления. Прием таких подарков может его скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в его честности, беспристрастности и объективности.

✓ Участие в развлекательных мероприятиях, отдых, в том числе за рубежом, в компании лиц, в отношении которых служащий осуществляет функции муниципального управления, способны скомпрометировать служащего.

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

2. Использование должностного статуса для получения личных преимуществ

✓ Служащий не должен использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность каких-либо органов, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера как для себя, так и в интересах иных лиц.

✓ Служащему не допускается использование служебного удостоверения и иных служебных средств, в том числе, служебного транспорта, а также служебной информации для получения личных преимуществ для себя или иных лиц (например, при взаимодействии с сотрудниками Госавтоинспекции, получении государственных (муниципальных) услуг, преодоления очередей и т.д.).

✓ Неэтичным для служащего при решении вопросов личного характера для себя или в интересах иных лиц является упоминание фамилии, имени, отчества или должности третьих лиц, обладающих политическим или административным влиянием, с целью получения преимущества.

✓ Служащему рекомендуется сообщать супруге (супругу), детям и иным близким родственникам (свойственникам) о недопустимости использования его имени, должности и авторитета для решения вопросов личного характера.

✓ Служащему не следует совершать поступки, позволяющие усомниться в обоснованности или рациональности использования им транспортных средств, средств материально-технического и иного обеспечения, другого муниципального имущества, включая передачу их третьим лицам для целей, не связанных с осуществлением должностных обязанностей.

3. Использование имущества, несопоставимого с доходами.

✓ Стоит воздерживаться от безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также от безвозмездного получения имущества, в том числе во временное пользование, от коммерческих и некоммерческих организаций, поскольку получение подарков в виде любой материальной выгоды служащему запрещено.

✓ В служебном поведении необходимо воздерживаться от действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

✓ Дорогое имущество, законность происхождения которого не очевидна, может восприниматься как полученное в результате злоупотребления своим должностным положением.



Под конфликтом интересов в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного

характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов государственный гражданский (муниципальный) служащий обязан уведомить представителя нанимателя (уполномоченное им лицо) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее — Уведомление) составляется в письменном виде по рекомендуемому региональным или местным органами власти образцу.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, структурное подразделение.
2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.
3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Ключевые области регулирования конфликта интересов:

— выполнение отдельных функций государственного управления в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность служащего;

— получение подарков и услуг;

— выполнение иной оплачиваемой работы;

— имущественные обязательства и судебные разбирательства;

— владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

— взаимодействие с бывшим работодателем.

Регулируются:

1. Ведомственные нормативные правовые акты;
2. Письмо Минтруда России от 29.03.2018 № 18-0/10/П-2061 «Об Обзоре практики правоприменения в сфере конфликта интересов № 1».

Непринятие лицом, которое является стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в связи с утратой доверия.



В соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается 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 указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает уголовную ответственность как за **получение взятки**, так и за **дачу взятки** и **посредничество во взяточничестве**.



ВЗЯТКА

может быть в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания услуг имущественного характера или предоставления иных имущественных прав.

НАКАЗАНИЕ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ (ст. 290 УК РФ):

ШТРАФ до 5 миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 5 лет, или в размере до стократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 15 лет;

ЛИШЕНИЕ СВОБОДЫ на срок до 15 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 15 лет или без такового.

НАКАЗАНИЕ ЗА ДАЧУ ВЗЯТКИ (ст. 291 УК РФ):

ШТРАФ до 4 миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 4 лет или в размере до девяностократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 10 лет или без такового;

ЛИШЕНИЕ СВОБОДЫ на срок до 15 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 10 лет или без такового.

НАКАЗАНИЕ ЗА ПОСРЕДНИЧЕСТВО ВО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВЕ

(ст. 291.1 УК РФ):

ШТРАФ до 3 миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 3 лет, или в размере до восьмидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 7 лет или без такового;

ЛИШЕНИЕ СВОБОДЫ на срок до 12 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 7 лет или без такового.

НАКАЗАНИЕ ЗА МЕЛКОЕ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО

(ст. 291.2 УК РФ), а именно за получение, дачу взятки лично или через посредника в размере, не превышающем **10 тысяч рублей**.

ШТРАФ до 1 миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 1 года;

ИСПРАВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

на срок до 3 лет;

ОГРАНИЧЕНИЕ СВОБОДЫ на срок до 4 лет;

ЛИШЕНИЕ СВОБОДЫ на срок до 3 лет.

Лицо, давшее взятку либо совершившее посредничество во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию, расследованию и (или) пресечению преступления, либо в отношении него имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после соверше-

ния преступления добровольно сообщило в правоохранительные органы.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях предусматривает административную ответственность за незаконное вознаграждение от имени или в интересах юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ).

Данные деяния влекут наложение административного штрафа на юридических лиц в размере до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица, но не менее одного миллиона рублей с конфискацией денег, ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, иных имущественных прав.

ВЫ МОЖЕТЕ ОСТАНОВИТЬ КОРРУПЦИЮ!



СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

Прокуратура Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, д. 28;
дежурный прокурор:
(4242) 43-03-26.
Интернет-сайт: www.sakhalinprokur.ru

УМВД России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149;
оперативный дежурный:
(4242) 78-94-06.
Интернет-сайт: www.65.mvd.ru

УФСБ России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 42;
оперативный дежурный:
(4242) 43-44-41

**Правительство
Сахалинской области**
693009, г. Южно-Сахалинск,
Коммунистический проспект, 32,
Тел.: (4242) 670-383; 670-384, 670-381



Правительство Сахалинской области

ПАМЯТКА

ВЫ МОЖЕТЕ ОСТАНОВИТЬ КОРРУПЦИЮ

(взятка и ответственность за
получение (дачу) взятки)



г. Южно-Сахалинск, 2019

(Ф.И.О. замещающая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

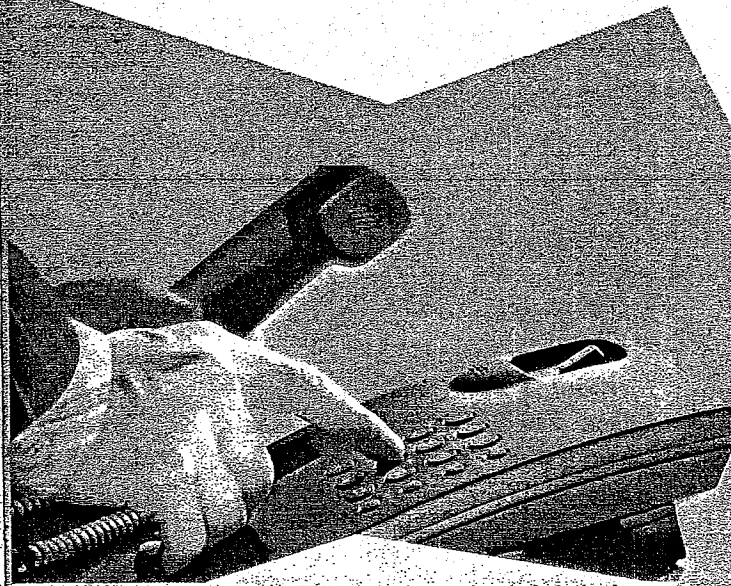
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

« 20 г.

(подпись лица, направившего уведомление; расшифровка подписи)



СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

Прокуратура Сахалинской области

693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, д. 28;

дежурный прокурор:

(4242) 43-03-26;

Интернет-сайт: www.sakhalinprokur.ru

УМВД России по Сахалинской области

693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149;

оперативный дежурный:

(4242) 78-94-06.

Интернет-сайт: www.65.mvd.ru

УФСБ России по Сахалинской области

693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 42;

оперативный дежурный:

(4242) 43-44-41.

Правительство

Сахалинской области

693009, г. Южно-Сахалинск,

Коммунистический проспект, 32,

Тел.: (4242) 670-383, 670-384, 670-381



Правительство Сахалинской области

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

на государственной гражданской
и муниципальной службе



г. Южно-Сахалинск, 2019

Особый публично-правовой статус муниципального служащего налагает на него ряд установленных федеральными законами **ограничений, запретов и требований**, соблюдение которых должно осуществляться независимо от места и времени, а так же занимаемой должности:

Не совершать порочащие честь и достоинство поступки, а так же действия, способные вызвать сомнения в честности и порядочности служащего.

Воздерживаться от публичных высказываний о деятельности муниципального органа и его руководителей.

Воздерживаться от высказываний и действий дискриминационного характера.

Не размещать в сети «Интернет» материалы, прямо или косвенно указывающие на должностной статус служащего, если это не связано с исполнением им служебных обязанностей.

Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России.

Быть для подчиненных образцом профессионализма и безупречной репутации.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

- Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные в прохождении службы;
- Исключать оказание предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам или организациям;
- Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- Уведомлять о всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами, должностными лицами, коллегами;
- Принимать меры по недопущению конфликта интересов;
- Постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности служащего;
- Уважительно относиться к деятельности представителей СМИ, оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Департамент кадровой политики
администрации города Южно-Сахалинска
ул. Ленина, 173, г. Южно-Сахалинск, 693000
т. (4242) 300764, (4242) 300791(факс)
okp@yuzhno-sakh.ru

ПАМЯТКА для муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска **ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ ЭТИКИ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИОННЫМ И ИНЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ**

г. Южно-Сахалинск
2018

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

МКУ «Управление делами администрации
города Южно-Сахалинска»

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка _____
(наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

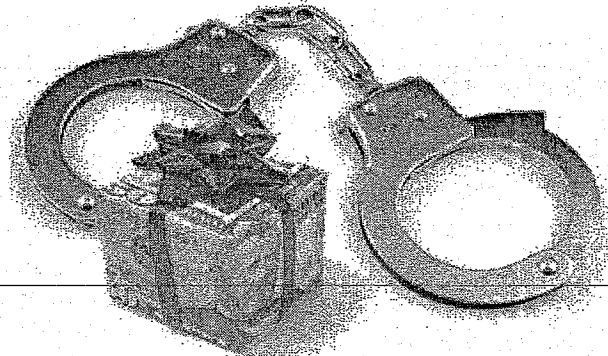
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1			
2			
Итого			

(*) Заполняется при наличии документов,
подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: на _____ листах.
Лицо,
представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений: _____



В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателя) 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 ГО «Город Южно-Сахалинск».

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

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

Постановление администрации города Южно-Сахалинска 26.02.2018 №407 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Департамент кадровой политики аппарата
администрации города Южно-Сахалинска

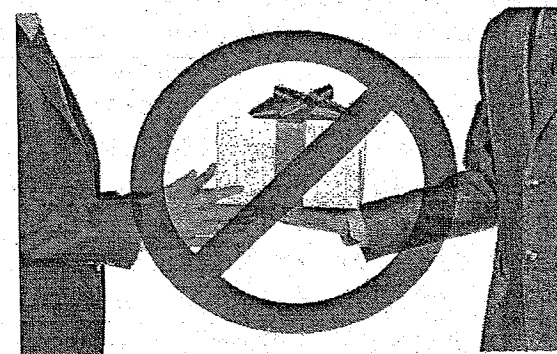
ул. Ленина, 173, г. Южно-Сахалинск, 693000
тел: (4242) 30-07-64, ФАКС (4242) 49-81-57,
(4242) 300-782, 300783(1); 300783(2); 300783(3); 300783(5);
300783(6)

E-MAIL: okp@yuzhno-sakh.ru,
САЙТ: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/648>

ПАМЯТКА

ПОДАРОК НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

для муниципального служащего
администрации города
Южно-Сахалинска



г. Южно-Сахалинск, 2019

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

(Ф.И.О., должность
муниципального служащего,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации города
Южно-Сахалинска к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

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

обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением

им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

которые должен был бы совершить муниципальный служащий

по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупц. правонарушению

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

(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)



СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

Постановление администрации города
Южно-Сахалинска от 14.11.2013 №2087-па
«Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации города Южно-Сахалинска к
совершению коррупционных правонарушений».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Департамент кадровой политики аппарата
администрации города Южно-Сахалинска

ул. Ленина, 173, г. Южно-Сахалинск, 693000

тел: (4242) 30-07-64, ФАКС (4242) 49-81-57,

(4242) 300-782, 300783(1); 300783(2); 300783(3); 300783(5);

300783(6)

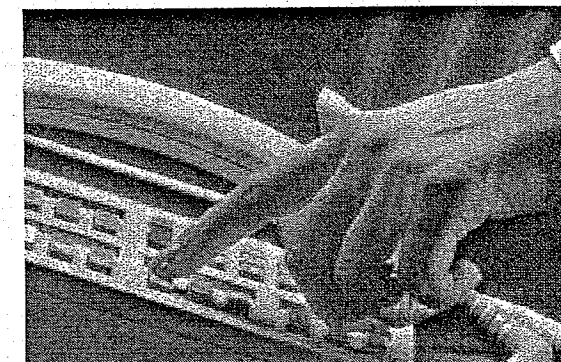
E-MAIL: okp@yuzhno-sakh.ru,

САЙТ: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/648>

ПАМЯТКА

для муниципального служащего
администрации города
Южно-Сахалинска

СООБЩИТЕ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ



г. Южно-Сахалинск, 2019

Уведомление

Представителю нанимателя (работодателю)

(ФИО в дательном падеже)

ФИО муниципального служащего)

(наименование должности, структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска)

Сообщаю, что:

(описание личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к возникновению конфликта интересов,

а также должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо негативно влияет личная

заинтересованность)

Намерен/не намерен (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов

" " 20 г. (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ " " 20 г.

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

4) осуществления муниципальным служащим предпринимательской деятельности.



СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

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

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

Постановление администрации г. Южно-Сахалинска от 10.07.2017 №1822-па «Об утверждении Порядка поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

ул. Ленина, 173, г. Южно-Сахалинск, 693000

тел: (4242) 30-07-64, ФАКС (4242) 49-81-57,
(4242) 300-782, 300783(1); 300783(2); 300783(3); 300783(5);
300783(6)

E-MAIL: okp@yuzhno-sakh.ru,

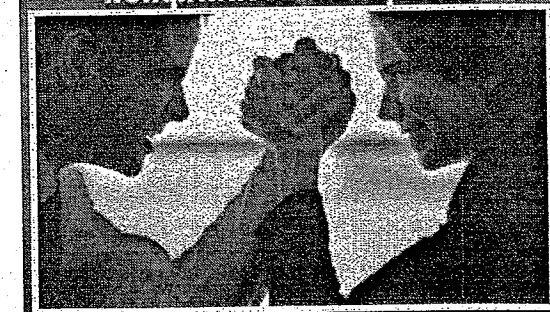
САЙТ: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/648>

ПАМЯТКА

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

для муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска

**предотвращение возникновения
конфликтов интересов**

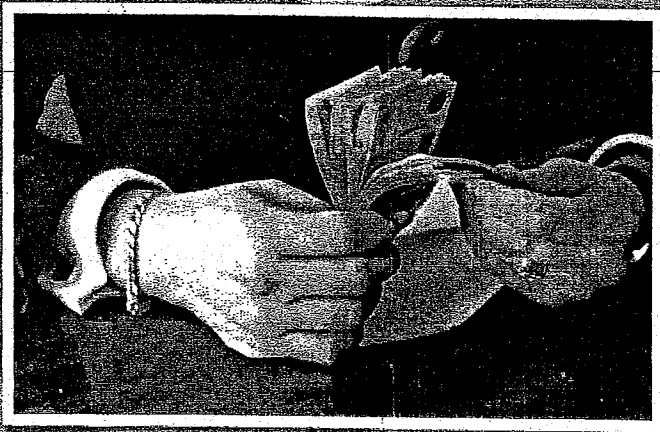
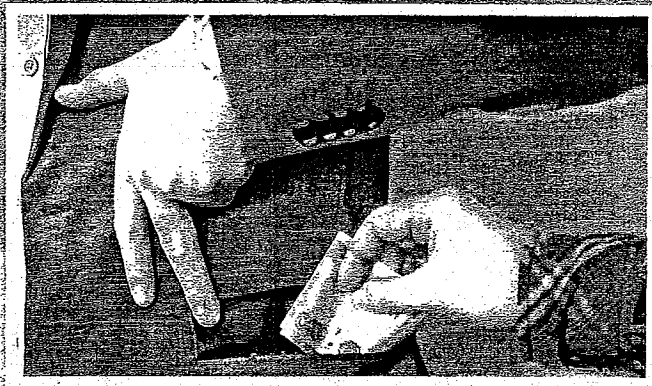


г. Южно-Сахалинск, 2019

4 К уведомлению прилагаются все имеющиеся у служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

5 Уведомление представляется служащим представителю нанимателя.

6 Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается служащему на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.



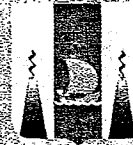
СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

Прокуратура Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, д. 28;
дежурный прокурор:
(4242) 43-03-26.
Интернет-сайт: www.sakhalinprokur.ru

УМВД России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149;
оперативный дежурный:
(4242) 78-94-06.
Интернет-сайт: www.65.mvd.ru

УФСБ России по Сахалинской области
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 42;
оперативный дежурный:
(4242) 43-44-41

Правительство Сахалинской области
693009, г. Южно-Сахалинск,
Коммунистический проспект, 32,
Тел.: (4242) 670-383, 670-384, 670-381



Правительство Сахалинской области

ПАМЯТКА

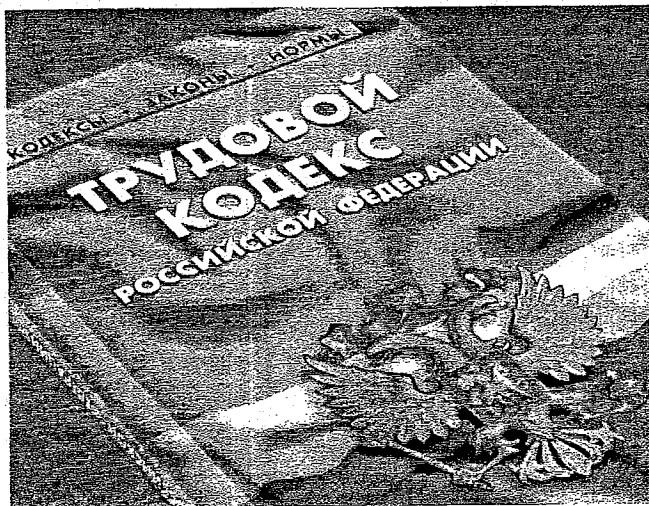
СООБЩИТЕ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ



г. Южно-Сахалинск, 2019

Условия заключения трудового договора с бывшими государственными гражданскими и муниципальными служащими (ст. 64.1. ТК РФ, ст. 12 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Граждане, замещавшие должности государственной гражданской или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского или муниципального служащего, только с согласия соответствующей

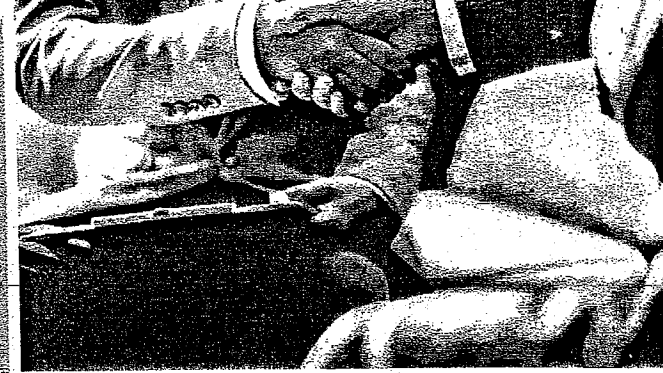


комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной гражданской или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной гражданской или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной гражданской или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного гражданского или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях реализации вышеназванных прав и обязанностей нормативно-правовыми



актами органов исполнительной власти и местного самоуправления приняты соответствующие порядки, согласно которым:

1 Гражданин в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, подает в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов обращение о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации (далее – обращение).

2 Обращение может быть подано государственным гражданским и муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской, муниципальной службы. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения со службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности,



В силу ст. 12.1

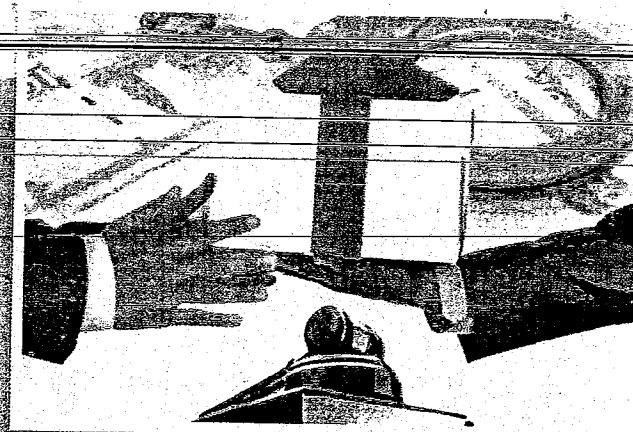
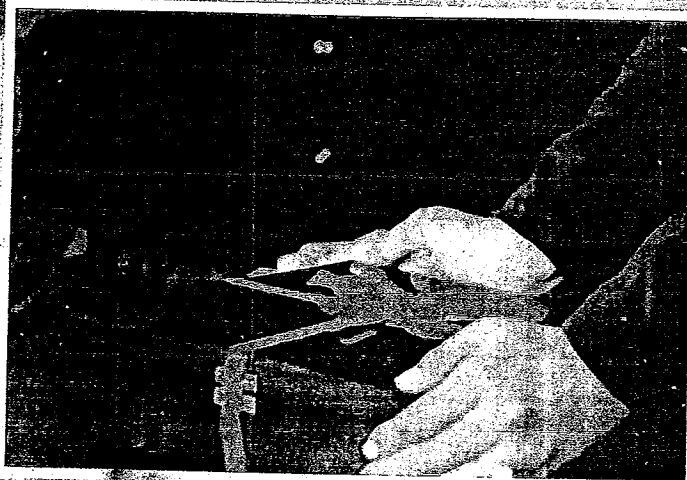
Федерального закона № 273-ФЗ:

1 Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, государственные гражданские и муниципальные служащие **не вправе получать** подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, **за исключением** подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2 К подарку, полученному в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относится подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, государственным гражданским (муниципальным) служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей,

которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3 Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей — получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, государственным гражданским (муниципальным) служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.



4 Лица, замещающие государственные муниципальные должности, государственные гражданские и муниципальные служащие **обязаны** уведомлять обо всех случаях получения подарка **в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, государственными (муниципальными) органами, в котором указанные лица проходят трудовую деятельность.

5 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — Уведомление), составляется в двух экземплярах, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек и иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей