

Министерство юстиции Кировской области

МАТЕРИАЛЫ
в помощь государственному
гражданскому служащему Кировской
области в области противодействия
коррупции

Киров, 2021

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области противодействия коррупции

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»);

Указ Президента Российской Федерации 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (вместе с «Положением 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 21.09.2009 № 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» (вместе с «Положением 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»);

Указ Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»);

Закон Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области»;

Закон Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области»;

Указ Губернатора Кировской области от 18.08.2009 № 68 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области, и государственными гражданскими служащими Кировской

области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (вместе с «Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области, и государственными гражданскими служащими Кировской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»);

Указ Губернатора Кировской области от 15.12.2009 № 120 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области, и государственными гражданскими служащими Кировской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кировской области требований к служебному поведению»;

Указ Губернатора Кировской области от 14.03.2017 № 49 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Кировской области, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Распоряжение Губернатора Кировской области от 19.07.2016 № 35 «О мерах по противодействию коррупции»;

Постановление Правительства Кировской области от 22.09.2021 № 498-П «Об утверждении Программы по противодействию коррупции в Кировской области на 2021 - 2024 годы»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 28.01.2022 № 3 «Об утверждении Плана мероприятий министерства юстиции Кировской области по противодействию коррупции на 2022-2024 годы»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 20.07.2015 № 33 «О комиссии министерства юстиции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 06.09.2017 № 53 «О Порядке поступления в отдел государственной

гражданской службы и кадров, судебной аналитики министерства юстиции Кировской области обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основанием для проведения заседания комиссии министерства юстиции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 03.02.2021 № 8 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими министерства юстиции Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.02.2016 № 8 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими министерства юстиции Кировской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 22.10.2015 № 58 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего министерства юстиции Кировской области к совершению коррупционных правонарушений»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 24.09.2020 № 72 «Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими министерства юстиции Кировской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 28.10.2020 № 80 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими министерства юстиции Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 08.09.2020 № 68 «О порядке получения государственными гражданскими служащими министерства юстиции Кировской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 20.07.2015 № 36 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы министерства юстиции Кировской области, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Распоряжение министерства юстиции Кировской области от 02.02.2021 № 7 «Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих министерства юстиции Кировской области, руководителей подведомственных учреждений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте министерства юстиции Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

❖ **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 данных деяний от имени или в интересах юридического лица.

❖ **Конфликт интересов** – 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).

❖ **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) самим служащим 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 служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

❖ **Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Гражданский служащий обязан:

1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством.

2. Представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если замещаемая им должность, включена в соответствующий Перечень должностей.

3. Представлять сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка в случае, если должность, замещаемая гражданским служащим, включена в соответствующий Перечень должностей.

4. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению конфликта интересов.

6. Уведомлять в порядке, определенном представителем нанимателя, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

8. Передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организации) в доверительное управление в случае, если такое владение приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в орган власти, в котором он замещает должность.

Гражданскому служащему запрещается:

1. Замещать должность в случае избрания или назначения на государственную должность или выборную должность в органе местного самоуправления, избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

4. Приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

5. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы.

6. 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).

7. 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.

8. Выполнять иную оплачиваемую работу в случае, если выполнение такой работы приводит или может привести к конфликту интересов.

9. 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». Запрет распространяется на служащего, замещающего должность, включенную в соответствующий Перечень, а также на его супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.

Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» также установлены иные запреты.

Ограничения, связанные с гражданской службой:

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;
- утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

Гражданский служащий не вправе в течение двух лет после увольнения с гражданской службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в случае, если замещаемая им должность включена в соответствующий Перечень должностей.

Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего 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;
- нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета 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.

Алгоритм действий при намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работе)

Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по утвержденной форме. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы Кировской области, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы Кировской области. Уведомление представляется в уполномоченное структурное подразделение.

К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

Поступившее уведомление регистрируется в соответствующем журнале в день его поступления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники уполномоченного структурного подразделения имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

Представитель нанимателя знакомится с поступившим уведомлением и вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию министерства юстиции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов.

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя в течение 7 рабочих дней с момента ознакомления представителя нанимателя выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) гражданскому служащему необходимо представлять новое уведомление.

(должность представителя нанимателя,

Ф.И.О.)

от

(должность, Ф.И.О. государственного гражданского

служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. оплачиваемую деятельность:

(указывается: документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа

(трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); полное наименование организации (фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет

заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес; предполагаемый

(установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая

или иная деятельность; наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику

выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,

научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется)
иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона

от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ Г.

(подпись государственного
гражданского служащего)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« ____ » _____ 20 ____ Г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись государственного
гражданского служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

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

Гражданский служащий обязан сообщить по установленной форме представителю нанимателя 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 представляется в уполномоченное структурное подразделение.

Поступившее уведомление регистрируется в соответствующем журнале в день его поступления.

Представитель нанимателя знакомится с поступившим уведомлением, по результатам рассмотрения которого может принять одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившем уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «б», представитель нанимателя принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует гражданскому служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

По поручению представителя нанимателя уведомления могут быть направлены в комиссию министерства юстиции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

При этом предварительное рассмотрение уведомления осуществляет уполномоченное структурное подразделение, в ходе которого сотрудники подразделения имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять

в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Комиссия министерства юстиции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном соответствующим положением.

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (должность представителя нанимателя,

_____ Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего)

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 министерства юстиции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« »

20 г.

/

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Алгоритм действий при принятии почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия

Гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по установленной форме.

Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет представителю нанимателя уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по установленной форме.

Гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в уполномоченное структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня их получения.

В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства гражданского служащего уполномоченное структурное подразделение в течение десяти рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего уполномоченное структурное подразделение в течение десяти рабочих дней сообщает такому

гражданскому служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

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

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ходатайство
о разрешении принять почетное или специальное звание, награду
или иной знак отличия иностранного государства, международной
организации, политической партии, иного общественного объединения
или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания,

_____ награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или

_____ специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия
и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию,

_____ награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(наименование кадрового подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания, награды
или иного знака отличия иностранного государства, международной
организации, политической партии, иного общественного объединения
или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Алгоритм действий при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями

Гражданские служащие обязаны уведомлять министерство 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.

Уведомление о получении подарка, составленное по утвержденной форме в двух экземплярах, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансово-экономический отдел. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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.

Поступившее уведомление регистрируется в соответствующем журнале в день его поступления с пометкой о принятии и возвращается государственному служащему.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу финансово-экономического отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи.

Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка, составленное по установленной форме, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В финансово-экономический отдел
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

министерства юстиции
Кировской области
государственного органа)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

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.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

от « ___ » _____ 20__ г.

№ ___

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О.,

_____ замещаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

_____ (Ф.И.О.,

_____ замещаемая должность лица, принявшего подарок)

Принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость, рублей*

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ *Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи _____

_____ (указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____ место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____

_____ (наименование подарка)

сдан на хранение в финансово-экономический отдел министерства юстиции Кировской области в установленном порядке по акту приема-передачи от _____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись государственного
гражданского служащего)

_____ (Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

Алгоритм действий при участии в управлении некоммерческими организациями

Гражданский служащий, намеренный участвовать в управлении некоммерческой организацией, до начала осуществления такого участия составляет на имя представителя нанимателя ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, оформленное по установленной форме, и направляет его в уполномоченное структурное подразделение.

Вновь назначенный гражданский служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность гражданской службы Кировской области, представляет в уполномоченное структурное подразделение ходатайство в день назначения на должность гражданской службы Кировской области.

К ходатайству прилагаются копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий намеревается участвовать на безвозмездной основе, и копия Положения об органе управления некоммерческой организации (при наличии такого Положения).

Ходатайство представляются представителю нанимателя для рассмотрения.

По результатам рассмотрения ходатайства представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

- а) разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;
- б) отказать гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.

Копия зарегистрированного ходатайства с резолюцией представителя нанимателя выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Ходатайство могут быть направлены представителем нанимателя на рассмотрение в комиссию министерства юстиции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у гражданского служащего, представившего ходатайство, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

Гражданский служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией с разрешения, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить представителя нанимателя:

а) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;

б) о реорганизации некоммерческой организации;

в) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого гражданский служащий участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

г) об изменении функций, которые возложены на гражданского служащего, участвующего в управлении некоммерческой организацией;

д) о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией.

(принятое решение)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) представителя нанимателя)

ОТ _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) государственного гражданского служащего)

ХОДАТАЙСТВО
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(наименование некоммерческой организации)

Местонахождение и адрес некоммерческой организации: _____

Идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации: _____

Наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации: _____

Участие в управлении некоммерческой организацией предполагает возложение следующих функций: _____

Цели участия в управлении некоммерческой организацией: _____

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на безвозмездной основе в свободное от службы время и не повлечет за собой конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей, а также нарушение иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Кировской области в целях противодействия коррупции.

Приложение: _____
(копия учредительного документа некоммерческой организации;

копия Положения об органе управления некоммерческой организацией (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г _____
(подпись _____ (фамилия, инициалы)
государственного
гражданского служащего)

(фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего ходатайство)

Алгоритм действий при обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Гражданский служащий обязан незамедлительно уведомлять представителя нанимателя о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения. Уведомление оформляется в письменной форме по установленному образцу и направляется в уполномоченное структурное подразделение.

Уведомление в тот же день регистрируется сотрудником уполномоченного структурного подразделения в соответствующем журнале.

В целях организации проверки сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное структурное подразделение может проводить беседы с гражданским служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Представителем нанимателя принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

(должность представителя нанимателя,

Ф.И.О.)

от

(Ф.И. О., должность государственного гражданского служащего)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к государственному гражданскому служащему в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить государственный гражданский служащий

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)