

Предупреждение совершения преступлений коррупционной направленности.

В целях профилактики и предупреждения возникновения ситуаций, создающих риск коррупционного поведения на муниципальной службе, напоминаем о необходимости неукоснительного соблюдения муниципальными служащими положений действующего законодательства о противодействии коррупции.

Коррупционным преступлением является общественно опасное, противоправное, виновное и наказуемое умышленное деяние должностного лица или лица, заинтересованного в осуществлении определенных действий (бездействия) должностным лицом, совершаемое исходя из корыстных мотивов, направленное на получение выгоды, имущества, услуг имущественного характера, имущественных прав или незаконного предоставления определенных преимуществ как для себя, так и для третьих лиц.

К числу преступлений коррупционной направленности совершаемыми на муниципальной службе предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации (далее – УК РФ) относятся: дача взятки (ст. 291 УК РФ), получение взятки (ст. 290 УК РФ), посредничество во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ), мелкое взяточничество (ст. 291.2 УК РФ), коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ), посредничество в коммерческом подкупе (ст. 204.1 УК РФ), мелкий коммерческий подкуп (ст. 204.2 УК РФ).

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

Предметом взятки могут быть материальные ценности: деньги, иностранная валюта, валютные ценности, ценные бумаги, драгоценные металлы, драгоценные камни, продовольственные товары, недвижимое имущество, имущественные права, такие как уступка права по договору аренды, доля в управлении юридического лица, передача прав на ценные бумаги и др., а также выгоды или услуги имущественного характера

(предоставление туристических, санаторных путевок, ремонт квартиры, строительство дачи, оплата расходов, отдыха и развлечений служащего и др.).

Взятка может носить как прямой характер, так и быть завуалирована в виде банковской суды, погашения несуществующего долга, завышения или занижения цены и др.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

В этой связи, руководствуясь необходимостью недопущения совершения преступлений коррупционной направленности, муниципальные служащие обязаны соблюдать в рамках служебной деятельности следующие требования:

1. Не принимать вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением, а также не допускать получения иных неправомερных выгод (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.).

При взаимодействии с гражданами рекомендуется не допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи муниципальному служащему или иному лицу какого-либо вознаграждения.

В случае получения подарка в связи с исполнением должностных обязанностей - протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальному служащему необходимо направить уведомление о получении подарка (в двух экземплярах) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами Администрации города Екатеринбурга (далее - Управление делами).

К уведомлению о получении подарка также необходимо приложить документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление

о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в установленные сроки, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения всех обстоятельств.

Полученный служащим подарок, стоимость, которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна подлежит передаче в течении пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Управление делами.

Порядок действий муниципального служащего в связи с получением подарка в рамках исполнения служебных обязанностей, регламентирован Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 № 102-р «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Исключению из данного запрета подлежат полученные муниципальным служащим в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий канцелярские принадлежности, которые предоставляются участникам мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, а также цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

В ином случае получение подарка может рассматриваться как отступление служащего от объективного и беспристрастного исполнения должностных обязанностей.

2. Соблюдать правила поведения при взаимодействии с гражданами:

- избегать действий, которые могут быть восприняты как готовность принять неправомерную выгоду.

Например, исходящие от служащего предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от решений и действий служащего, могут восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

✓ предоставить служащему и (или) его родственникам скидку;

✓ воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов в рамках рассматриваемого вопроса или для подготовки необходимых документов и др.;

- воздерживаться от употребления при взаимодействии с гражданами и представителями организаций, слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о получении взятки.

К числу таких выражений относятся, например: «вопрос решить трудно, но можно», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и др.;

- при взаимодействии с гражданами не допускать двусмысленных высказываний, а также разговоров о проблемах личного характера.

К числу таких тем относятся, например:

✓ низкий уровень заработной платы или нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

✓ желание приобрести какое-либо имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

✓ отсутствие работы у родственников;

✓ необходимость поступления детей в образовательные учреждения и др.;

- предупреждать граждан о недопустимости высказываний, направленных на склонение к совершению коррупционных правонарушений и незамедлительном прекращении противоправных действий;

- не допускать оставления граждан в помещениях, предназначенных для приема без присмотра, после окончания приема проверить помещение на «случайно» оставленные предметы и вещи, а также не допускать оставления гражданами личных вещей (папка с материалами, пакет, конверт, портфель, сверток и др.) в случае покидания помещения на время, не завершив прием;

- воздерживаться от внеслужебного общения с заинтересованными лицами.

3. Соблюдать правила работы со служебными документами.

- придерживаться принципа «чистый стол». На рабочем столе муниципального служащего должны находиться только те документы, которые непосредственно используются служащим в работе в данный момент.

В конце рабочего дня, а также при покидании рабочего места на столе не должны оставаться документы, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные, служебную тайну. Документы должны убираться в запираемые ящики стола, сейфы.

- при взаимодействии с гражданами в рамках личного приёма не следует оставлять на столах документы без присмотра. Оставленные на рабочем столе

документы несут риск безопасности, в том числе риск их использования гражданами для несанкционированного размещения среди них посторонних предметов, оставленных в качестве «благодарности» (например: конверт, сверток и др.).

- при обнаружении на рабочем столе, в шкафу, в ящике стола, в карманах одежды и других вещах незнакомого предмета (конверт, сверток и др.) не трогать его, ограничить доступ иных лиц в кабинет либо к рабочему месту и немедленно проинформировать своего непосредственного руководителя и Департамент кадровой политики Администрации города Екатеринбурга, либо лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

4. Не допускать ситуаций, при которых возможно пересечение личных и служебных интересов.

При наличии личной заинтересованности, которая может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомить представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов, как только ему станет об этом известно;

- принять все возможные меры по предотвращению конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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) служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми служащий и его родственники связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов представляется в Департамент кадровой политики Администрации города Екатеринбурга или в кадровое подразделение территориального или отраслевого

(функционального) органа Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица.

Порядок направления уведомления регламентирован Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 04.04.2016 № 681 «Об установлении порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах Администрации города Екатеринбурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов».

Муниципальным служащим рекомендуется воздерживаться от любых ситуаций, которые могут поставить служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

- нахождение лиц, связанных близким родством или свойством (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) при замещении должностей муниципальной службы в непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому, неправомерное назначение их на должности, выплата им вознаграждений, принятие иных решений;

- принятие, подготовка (согласование, экспертиза) проекта решения или решения, муниципальным служащим, затрагивающего права и обязанности самого муниципального служащего, или в отношении лиц, являющихся родственниками или свойственниками муниципального служащего;

- принятия, подготовка проекта решения или принятие решения в отношении организации, с которым служащий, состоит в трудовых, гражданско-правовых или иных отношениях имущественного или организационного характера, а также при наличии прямой или косвенной личной (имущественной) заинтересованности служащего или иных лиц, в отношении которых имеется личная заинтересованность;

- выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления;

- участие муниципального служащего в принятии решения о закупке товаров, работ и услуг при наличии личной заинтересованности;

- владение служащими ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организации), в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления;

- участие муниципального служащего в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, перед которой сам служащий и (или) его родственники имеют имущественные обязательства;

- заключение муниципальных контрактов на выполнение работ или оказание услуг с исполнителями, являющимися родственниками или иными близкими лицами муниципального служащего;

- предоставление со стороны муниципального служащего аффилированным лицам муниципальных услуг, принятие иных решений;

- получение подарков, предоставление услуг, иных благ от физических или юридических лиц, в отношении которых служащий осуществляет, либо ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления в связи с исполнением служебных обязанностей по замещаемой должности;

- трудоустройство на работу в организацию, в отношении которой, муниципальный служащий ранее осуществлял функции муниципального управления.

Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов могут выражаться в отводе или самоотводе служащего, а также в изменении должностного или служебного положения, отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

В случае владения ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), муниципальный служащий обязан в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов передать принадлежавшие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление.

5. Запрещается использовать служебное положение в личных целях.

Статьей 285 УК РФ предусмотрена ответственность за злоупотребление должностными полномочиями.

Под злоупотреблением должностными полномочиями понимается использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

Муниципальный служащий обязан исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

Запрещается использовать должностной статус для получения личных преимуществ.

Муниципальный служащий не должен использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера как для себя, так и в интересах иных лиц.

Запрещается использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

6. Запрещается заниматься предпринимательской деятельностью.

Под данным запретом понимается учреждение должностным лицом организации, осуществляющей предпринимательскую деятельность, либо участие в управлении такой организацией лично или через доверенное лицо, в том числе производство, реализация или приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ с целью извлечения прибыли.

Уголовным законодательством также предусматривается ответственность за незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289 УК РФ).

6. Незамедлительно уведомлять об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок уведомления установлен Постановлением Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Екатеринбурга, к совершению коррупционных правонарушений» от 27.09.2017 № 1836 (далее - Положение).

Уведомление представляется в Департамент кадровой политики Администрации города Екатеринбурга и кадровое подразделение территориального и отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица не позднее чем на следующий рабочий день после дня получения такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, то уведомление подается не позднее чем на следующий рабочий день после выхода на работу.

Уведомление составляется в произвольной форме или по форме согласно Приложению № 1 к Положению. К уведомлению также прилагаются все известные муниципальному служащему материалы, подтверждающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, и иные документы, которые имеют отношение к такому обращению.

Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечением к иным видам ответственности, предусмотренными действующим законодательством.

Обращаем внимание, если муниципальному служащем также стало известно о факте обращения к иным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, то служащий вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в аналогичном порядке.

Подчеркивая вышесказанное, муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей:

- обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также руководствоваться в своей служебной деятельности нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга регламентирующими вопросы антикоррупционного характера, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «город «Екатеринбург» от 11.10.2011 № 65/46, утвержденным Решением Екатеринбургской городской Думы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления.