РОССТАТ

Территориальный орган Федеральной службы

государственной статистики по Кировской области

(Кировстат)

**ПАМЯТКА**

новому сотруднику

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики

по Кировской области

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы | 3-5 |
| 2. Основные понятия | 6-7 |
| 3. Основные права федерального государственного гражданского служащего | 8 |
| 4. Обязанности федерального государственного гражданского служащего | 9-11 |
| 5. Ограничения, связанные с федеральной государственной гражданской службой | 12 |
| 6. Запреты, связанные с федеральной государственной гражданской службой | 13 |
| 7. Требования к служебному поведению федерального государственного гражданского служащего | 14 |
| 8. Урегулирование конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе | 15 |
| 9. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений и применения мер ответственности за получение и дачу взятки. Дисциплинарные взыскания на федеральной государственной гражданской службе | 16 |
| 10. Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности | 17-18 |
| 11. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество | 19-20 |
| 12. Порядок прохождения срока испытания | 21-22 |
| 13. Основные гарантии гражданских служащих | 22 |

1. **Нормативные правовые акты, для ознакомления новых работников, замещающих должности государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате)**

| **№ п/п** | **Наименование нормативного документа** |
| --- | --- |
|  | Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. |
|  | Трудовой кодекс Российской Федерации |
|  | Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" |
|  | Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" |
|  | Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" |
|  | Указ Президента РФ от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" |
|  | Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» |
|  | Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» |
|  | Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» |
|  | Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" |
|  | Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих" |
|  | Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы" |
|  | Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы" |
|  | Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" |
|  | Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" |
|  | Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации" |
|  | Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" |
|  | Положение о Федеральной службе государственной статистики (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420) |
|  | Положение о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (утверждено приказом Росстата от 20.04.2018 № 243) |
|  | Методические рекомендации Минтруда России по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
|  | Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов (утвержден приказом Росстата от 20.10.2016 № 669) |
|  | Приказ Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики» |
|  | Приказ Росстата от 22 ноября 2022 г. № 856 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» |
|  | Приказ Росстата от 9 августа 2013 г. № 316 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в центральном аппарате Росстата, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений» |
|  | Приказ Росстата от 20 августа 2013 г. № 329 «О перечне персональных данных, обрабатываемых в Росстате в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций» |
|  | Приказ Росстата от 10.11.2022 N 820 "Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики и ее территориальных органах, и федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" |
|  | Приказ Росстата от 13.03.2017 N 168 "Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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" |
|  | Приказ Росстата от 14.11.2013 N 445 "Об утверждении Положения о премировании, установлении надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, оказании материальной помощи и иных выплат федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы государственной статистики" |
|  | Коллективный договор Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области на 2021 – 2024 гг. |
|  | Соглашение между Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кировской области и Кировской областной территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2021-2023 годы |
|  | Служебный распорядок Федеральной службы государственной статистики, веденный в действие в Кировстате приказом от 24.08.2016 № 97/п |
|  | Положение об обработке и защите персональных данных, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений, в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (утверждено приказом Кировстата от 28 апреля 2014 г № 75/п). |
|  | Приказ Кировстата от 08.02.2021 № 25 (с изменениями от 02.09.2021, 25.02.2022, 22.04.2022) «Об утверждении Плана Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области по противодействию коррупции на 2021-2024 годы» |

**2. Основные понятия, используемые в настоящей памятке**

**Федеральная государственная гражданская служба Российской Федерации** – вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации (далее – РФ) на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ (далее – гражданская служба).

**Федеральный государственный гражданский служащий** – гражданин РФ, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы. Федеральный государственный гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации (далее – гражданский служащий).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или РФ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или РФ.

**Личная заинтересованность гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей** - возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**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.

**Взятка** — принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

**Незаконное вознаграждение** - незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением.

**Вымогательство взятки** - требование должностного лица дать взятку либо передать незаконное вознаграждение, сопряженное с угрозой совершить действия (бездействие), которые могут причинить вред законным интересам лица, а также заведомое создание условий, при которых лицо вынуждено передать указанные предметы с целью предотвращения вредных последствий для своих правоохраняемых интересов (например, умышленное нарушение установленных законом сроков рассмотрения обращений граждан).

**Получение взятки** - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

**Дача взятки** - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

**Взяткой могут быть:**

Предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

**гражданских служащих**

***статья 14*** *Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*

Гражданский служащий имеет право

**на:**

:

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы

обеспечение надлежащих организационно-технических условий

членство в профессиональном союзе

оплату труда и другие выплаты

защиту сведений о гражданском служащем

отдых

медицинское страхование

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также имущества

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну

рассмотрение индивидуальных служебных споров

проведение по заявлению гражданского служащего служебной проверки

должностной рост на конкурсной основе, профессиональное развитие

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные и иные органы

государственное пенсионное обеспечение

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе

гражданский служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**гражданских служащих**

***статья 15*** *Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*

**Гражданский служащий обязан:**

**Сообщать руководителю**

**Соблюдать**

**Поддерживать**

**Исполнять**

уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей

о выходе из гражданства РФ или о приобретении гражданства другого государства

Конституцию РФ,

Федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ и обеспечивать их исполнение

должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом

права и законные интересы граждан и организаций

о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта

 предотвращению такого конфликта

поручения соответствующих руководителей

служебный распорядок

ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты

гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение

**Также гражданские служащие обязаны:**

указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями законодательства РФ (Гражданский служащий вправе указывать сведения о стоимости товаров, работ, услуг, имущества, о суммах сделок, о показателях бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ, государственных и муниципальных заимствованиях, государственном и муниципальном долге, выраженные **только в рублях**)

представлять сведения о себе и членах своей семьи

беречь государственное имущество

**не** разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей, в целях исключения конфликта интересов **не** может представлять интересы гражданских служащих в профсоюзном органе

гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленном Федеральным законом (Перечень должностей, на которых проходят службу граждане России, подлежащие обязательной государственной дактилоскопической регистрации, утвержден Постановлением Правительства РФ от 06.04.1999 г. N 386)

**Обязанность гражданских служащих и граждан,**

**поступающих на гражданскую службу,**

**представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и**

**обязательствах имущественного характера**

Статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предусмотрена обязанность гражданских служащих, замещающих должности, включенные в Перечень должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также граждан, вновь поступающих на гражданскую службу

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданскими служащими Кировстата в административный отдел**

**НА каждого несовершеннолетнего ребенка**

**НА супругу (супруга)**

**НА себя**

**Сведения о доходах, расходах представляются**

**Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**ЕЖЕГОДНО**

**(не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.**

**Отчетный период –**

**с 1 января по 31 декабря)**

**ЕЖЕГОДНО**

**(не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным).**

**По состоянию на конец отчетного периода,**

**т.е. на 31 декабря, а для вновь поступающих – на первое число месяца, предшествующее дате назначения на гражданскую службу**

**Внимание!!!**

**При заполнении справок необходимо использовать программное обеспечение «Справки БК», размещенное на сайте Кировстата (http://kirovstat.gks.ru) и в БГДК/Кадры/Антикоррупционная деятельность/Справки БК (скачать файл себе на ПК).**

**Обязанность**

**представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**Статьей 20.2.** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусмотрена обязанность граждан, претендующих на замещение должности гражданской службы, и гражданских служащих представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать

**Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** **представляются гражданскими служащими Кировстата в административный отдел**

**НА себя**

**гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы**

**гражданский служащий**

**ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ**

**(за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу)**

**ЕЖЕГОДНО**

**(не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.**

**Отчетный период –**

**с 1 января по 31 декабря)**

**5. ОГРАНИЧЕНИЯ,**

**связанные с гражданской службой**

***статья 16*** *Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*

**Гражданин не может быть принят на гражданскую службу,**

**а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе**

**в случае:**

близкого родства или свойства с гражданским служащим, уже замещающим должность гражданской службы в государственном органе

выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда

осуждения к наказанию, наличия не снятой или не погашенной судимости

наличия гражданства другого государства

наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу, также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

признания не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований

утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему

иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением (например, осуждение к наказанию, не исключающему возможность исполнения обязанностей государственной службы, также является основанием для отказа в приеме на государственную службу или увольнения с государственной службы. Фактически любой обвинительный приговор, вступивший в законную силу, является ограничением для принятия гражданина на гражданскую службу и нахождения государственного гражданского служащего на гражданской службе.

непредставления сведений об адресах Интернет-сайтов, на которых гражданин размещал общедоступную информацию

**6. ЗАПРЕТЫ,**

**связанные с гражданской службой**

***статья 17*** *Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*

Гражданскому служащему запрещается замещать должность

**гражданской службы в случае:**

избрания или назначения на государственную должность

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза

избрания на выборную должность в органе местного самоуправления

**В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему**

**запрещается:**

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе

получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц

приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество

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

выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории РФ за счет средств физических и юридических лиц

допускать публичные высказывания в отношении государственного органа

принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации

использовать должностные полномочия в интересах политических партий

открывать и иметь счета (вклады), в иностранных банках

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора

создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций

разглашать сведения конфиденциального характера или служебную информацию

заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой за счет средств иностранных государств

гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, в течение двух лет после увольнения не вправе без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности гражданского служащего

**7. Требования к служебному поведению гражданского служащего**

***статья 18*** *Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*

Гражданский служащий **обязан:**

**исполнять** должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне

исходить из того, что **признание, соблюдение и защита** прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности

осуществлять профессиональную служебную деятельность **в рамках установленной законодательством** Российской Федерации **компетенции** государственного органа

обеспечивать **равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам**, **не оказывать предпочтение** каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и **не допускать предвзятости** в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций

**не совершать действия**, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей

**соблюдать ограничения**, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих

**соблюдать нейтральность**, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций

**не совершать** поступки, **порочащие** его честь и достоинство

проявлять **корректность** в обращении с гражданами

**проявлять уважение** к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации

**учитывать** культурные и иные **особенности** различных этнических и социальных групп, а также конфессий

способствовать межнациональному и межконфессиональному **согласию**

**не допускать** конфликтных ситуаций

**соблюдать** установленные **правила публичных выступлений** и предоставления служебной информации

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», **обязан не допускать случаи принуждения** гражданских служащих к участию в деятельности **политических партий**, других общественных объединений и религиозных объединений

**Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе**

***статья 19*** *Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*

**Непринятие гражданским служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением**

**Предотвращение или урегулирование конфликта интересов**

**Изменение должностного или служебного положения гражданского служащего**

**влечет**

**И (или)**

**Увольнение гражданского служащего с гражданской службы в связи с утратой доверия**

**Отстранение от исполнения должностных (служебных) обязанностей**

**И (или)**

**Отказ от выгоды**

**9.** **Ответственность за совершение коррупционных правонарушений**

***статья 13*** *Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*

1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут **уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда **может быть лишено** в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать **определенные должности государственной и муниципальной службы.**

**Дисциплинарная ответственность на гражданской службе**

# (Статья 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ)

**Виды дисциплинарных взысканий**

предупреждение о неполном должностном соответствии

выговор

замечание

увольнение в связи с утратой доверия

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**10. Рекомендации по правилам поведения в ситуации**

**коррупционной направленности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные ситуации коррупционной направленности** | **Рекомендации****по правилам поведения** |
| **Провокации** | Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки); - в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю  |
| **Если Вам предлагают взятку** | -вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);* подготовить письменное сообщение по данному факту
 |
| **Конфликт интересов** | - внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов |
| **Участие в политической деятельности** | - с учетом соблюдения своих конституционных прав гражданский служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности. |
| **Подарки** | - гражданский служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми гражданский служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям |
| **Злоупотребление служебным положением** | -гражданский служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; |
| **Использование информации** | -гражданский служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;-гражданский служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;-гражданский служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;-гражданский служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними |
| **- интересы после прекращения гражданской службы** | * гражданский служащий не должен использовать свое нахождение на гражданской службе для получения предложений работы после ее завершения;
* гражданский служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан:

а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения гражданской службы, и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением гражданской службы;б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов;* бывший гражданский служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени гражданской службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации;

- бывший гражданский служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве гражданского служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством |
| **- отношения с бывшими гражданскими служащими** | * гражданский служащий не должен оказывать особое внимание бывшим гражданским служащим и предоставлять им доступ в государственный орган, если это может создать конфликт интересов
 |

**11. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество**

**Вашему вниманию предлагаются отдельные рекомендации успешного выполнения работ или заданий при прохождении процедуры наставничества:**

* будьте собраны, внимательны, инициативны, аккуратны. Развивайте в себе творческое отношение к любому делу. Воспитывайте в себе интерес к работе;
* держите свой рабочий стол в чистоте и порядке. Не перегружайте его лишними принадлежностями, сборниками, другими информационными материалами. Держите на столе ровно столько, сколько необходимо для выполнения работы сейчас, сегодня. В конце рабочего дня - уберите все со стола на свои места. **Будьте аккуратны!**
* при получении задания от руководства и наставникабудьте собраны и внимательны. Имейте при себе блокнот, ручку. Старайтесь подробно записать суть задания. При необходимости задайте уточняющие вопросы.

Не торопитесь отказываться или умалять свою роль при выполнении задания. Руководство думало, прежде чем пригласить Вас для выдачи задания.

Не паникуйте, если получили сложное задание и в данный момент не представляете, как его исполнять.

Вернитесь на рабочее место и сразу, не откладывая, перепишите на бумагу суть задания подробно для себя, Вспомните, что упустили. Успокойтесь и внимательно проанализируйте задание, кое-что прояснится.

Подумайте:

* что нужно для выполнения задания;
* кто нужен (в какой степени);
* о возможном сроке выполнения.

*В этот же день составьте план выполнения задания и согласуйте его с руководителем, выдавшим его. Доложите руководителю, как Вы поняли задание и как собираетесь его выполнять. Обоснуйте необходимость конкретного срока выполнения. В процессе выполнения работы своевременно информируйте руководство о возникающих трудностях.*

При возникновении затруднительных ситуаций — советуйтесь, при этом старайтесь уже иметь отработанные варианты решения.

**Не бегайте к руководителю по пустякам!!!**

* **при подготовке информационных материалов** (аналитических записок, сборников, бюллетеней и т.д.) внимательно продумайте этапы выполнения работы. Составьте подробный план. План необходим даже при подготовке небольших информационных материалов, например, предисловий. Если хотите быть уверенны, что идете правильно, согласуйте план **с** руководителем.
* **Не ловитесь на мелочах!**!! Не относите на стол руководителю (наставнику) непроверенные (невычитанные) документы. Не превращайте руководителя (наставника) в корректора, ибо рано или поздно он сделает вам взбучку и припомнит все промахи. Будьте компетентным, ответственным специалистом.

***Помните: лучше заслужить похвалу, чем дружескую критику!!!***

Будьте бдительны: насколько правильно употребляете названия терминов, организаций, должностей, принятых сокращений и так далее.

* Соблюдайте Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и порядок оформления документов и материалов, действующий в Кировстате.

Если сомневаетесь - проверьте, обратитесь к нормативным документам и кнаставнику!

* **при написании аналитических записок** тщательно проанализируйте имеющуюся информацию. Соберите необходимую дополнительную информацию. Определите, у кого её можно запросить. Разработайте структурное построение аналитической записки (чем подробнее, тем лучше). *Думайте, анализируйте, сопоставляйте, сравнивайте, делайте заключения, определяйте тенденции! Не отвлекайтесь!*

Не пугайтесь, если сразу в голову ничего не приходит. Это нормальный процесс. К кому-то понимание и идеи приходят сразу, к кому-то - позже. *Если будете думать, - решение придет!*

При написании записок избегайте стиля «Акына» (пишу, что вижу). Справедливости ради отметим, что для стиля «Акына» - это хорошо, но в статистике - неуместно. Если, наконец, «Муза» посетила (а такое состояние бывает у каждого), - используйте момент максимально. *Приходящие мысли обязательно записывайте!!!* Часто в пришедшей мыслеформе кроется вся последовательность рассуждений. Если думаете, что запомните, - ошибаетесь. Мысли имеют свойство как приходить, так и уходить. Пишите короткими и ясными предложениями. *Излагайте последовательно, логично, не перескакивайте с одной мысли на другую.* Избегайте в предложении двойного смысла. Написали предложение - вдумайтесь. Следите за стилем изложения.

*Помните, записка должна читаться с интересом.* У вас самих должно возникать желание прочитать её ещё и ещё раз. Если этого нет, то значит что-то не так. Необходимо продолжить работу.

**Если вы будете следовать советам опытного наставника, то Вам удастся избежать многих проблем и трудностей.**

**Желаем Вам свежих мыслей и идей, интересных работ! Дерзайте, Ваши личные успехи и успехи нашей организации в**

**Ваших руках!**

**12. Порядок прохождения срока испытания**

**(если Вам установлен испытательный срок).**

**Цель испытания** - проверка соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы.

**Срок испытания** устанавливается **с даты назначения на должность** гражданской службы.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

Для определения соответствия гражданского служащего замещаемой
им должности гражданской службы оформляется **План работы на период
прохождения срока испытания** (далее - План работы).

Начальник отдела доводит до Вас План работы (под подпись) и информирует о критериях оценки эффективности выполнения Плана работы.

Могут быть предусмотрены следующие варианты оценки срока испытания:

1. оценка результатов выполненной работы по следующим показателям: количество и качество; соблюдение сроков ее выполнения; сложность работы; самостоятельность выполнения служебных обязанностей; дополнительная ответственность за принятие управленческого решения;
2. оценка навыков и умений испытуемого, а именно: планировать, организовывать и контролировать свою работу; создавать команду и конструктивно работать в качестве формального руководителя коллектива; представлять и распространять идеи (в устной и письменной форме); анализировать и обобщать информацию и представлять результаты; воплощать идеи в конкретные практические действия; разрабатывать инновационные решения; продуктивно работать в напряженных условиях; взаимодействовать с другими ведомствами, организациями, государственными органами, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями; оперативно принимать управленческие решения; не допускать личностных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами.

План работы составляется в двух экземплярах: один хранится у начальника отдела, второй - у Вас.

Не допускается включение в План работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности, установленные должностным регламентом.

В последний день соответствующего запланированного этапа (месяца) Вы обязаны представить начальнику отдела письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

При невозможности выполнения поставленной задачи представляете начальнику отдела объяснение в письменном виде, в котором должны быть указаны причины невозможности выполнения задачи и предложения по решению вопроса, в случае назначения наставника, предварительно обращаетесь к своему наставнику.

В случае невыполнения поставленной задачи по уважительной причине представляете начальнику отдела объяснение в письменном виде с указанием причин невыполнения задания.

3а две недели до окончания срока испытания начальник отдела, наставник, в случае его назначения, и Вы совместно обсуждаете соответствие конкретных достигнутых результатов, поставленным в Плане работы задачам.

В случае успешного прохождения испытания начальник отдела знакомит Вас с подписанным отзывом об окончании срока испытания.

В случае неудовлетворительного результата испытания Вы будете предупреждены об увольнении и расторжении служебного контракта в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Вас не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя Вы вправе обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а Вы продолжаете замещать должность гражданской службы, то Вы считаетесь выдержавшим испытание.

Также Вы вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня, написав соответствующее заявление в установленном порядке.

**13. Основные гарантии гражданских служащих**

* Официальное оформление в соответствии с требованиями законодательства (заполнение трудовой книжки, заключение служебного контракта);
* своевременное и в полном объеме получение денежного содержания 2 раза в месяц;
* единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* ежемесячные премии (в зависимости от результатов деятельности);
* ежегодный оплачиваемый отпуск: 30 календарных дней – основной, 3 календарных дня – за ненормированный служебный день и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа государственной службы, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
* обязательное медицинское страхование гражданского служащего;
* сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности;
* возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
* государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей;
* единовременное поощрение за безупречную и эффективную гражданскую службу в связи с достижением возраста 50, 60 лет и в связи с выходом на пенсию (при наличии стажа государственной гражданской службы);

***Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Кировстате – Богданова Елена Сергеевна, ведущий специалист-эксперт административного отдела, тел. 64-69-84, внутренний 1-54.***

***Главный специалист-эксперт административного отдела (по кадрам) Шаклеина Мария Николаевна, тел. 64-69-84, внутренний 1-31.***

***Телефон доверия Кировстата по вопросам коррупционных и иных правонарушений - (8332) 64-25-82.***