Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района

ст. Ладожская

актовый зал

17.09.2020 года

Протокол № 3

Беседы с муниципальными служащими администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также с руководителями подведомственных учреждений Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района проведённой в рамках Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 02.03.2017 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в рамках ознакомления и использования в работе письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.11.2018 № 18-0/10/В-9380

**Тема: «О запретах, касающихся получения подарков, муниципальными служащими и руководителей подведомственных учреждений Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района»**

На беседе присутствовали муниципальные служащие администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также руководители подведомственных учреждений Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

**Основные понятия и вопросы рассматриваемые на беседе:**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» лицам, замещающим государственные должности и муниципальные должности на постоянной основе, лицам, замещающим должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы (далее – должностные лица) **запрещается принимать подарки в следующих ситуациях:**

**Должностным лицам запрещается получать** в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей **какого-либо рода вознаграждения** от физических или юридических лиц (подарки, денежные и иные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов).

Это означает, что не допускается передача муниципальным служащим подарков в качестве, например, благодарности за совершение ими действий, вытекающих из их должностного положения или служебных обязанностей, либо когда дарение преследует цель побудить указанных лиц к совершению тех или иных действий, принятию тех или иных решений.

**Допускается следующее исключение из общего правила о запрете, касающегося получения подарков, муниципальными служащими:**

Можно получать подарки в связи с **протокольными мероприятиями**, со **служебными командировками** и с другими **официальными мероприятиями**.

*Это могут быть:*

*церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников;*

*исторические, юбилейные даты, иные торжества и события;*

*мероприятия в рамках визитов:*

*а) делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов РФ;*

*б) руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов;*

*в) визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории РФ, так и за ее пределами;*

*г) иные мероприятия, например, официальные встречи, конференции, совещания и переговоры различного характера.*

**В данном случае не признаются подарком:**

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы (срезанные и в горшках);

в) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим или работникам от имени муниципального органа или организации, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящих органов или организаций.

В случае получения подарков, подаренных в связи с **протокольными мероприятиями**, со **служебными командировками** и с другими **официальными мероприятиями**, если стоимость таких подарков превышает **три тысячи рублей**, они признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган (пункт 2 статьи 575 ГК РФ). Должностное лицо вправе выкупить такой подарок в порядке, установленном законодательством.

Должностные лица обязаны уведомлять муниципальный орган обо всех случаях получения подарка

Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в муниципальный орган.

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего уведомление представляется в муниципальный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

***К уведомлению прилагаются***

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

Также **не допускается принятие подарков**, если это может повлечь нарушение требований **о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов!**

ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ:

**Описание ситуации**

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки от физических лиц и/или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

**Меры предотвращения и урегулирования**

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от физических лиц и организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя, в случае если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении муниципального служащего должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то муниципальному служащему рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации муниципального органа, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

*Необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации или физического лица ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации муниципального органа и муниципального службе в целом.*

**Описание ситуации**

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

**Меры предотвращения и урегулирования**

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать муниципальному служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем, подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов

Кроме того, должностным лицам и служащим запрещается выезжать в служебные командировки (в связи с исполнением должностных обязанностей)за пределы Российской Федерации (а муниципальным служащим – и в пределах России) за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями (п. 9 ч. 3 ст. 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 7 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

После проведенной беседы была роздана памятка по противодействию коррупции.

Список муниципальных служащих администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также руководителей подведомственных учреждений Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района присутствовавших на беседе 21.12.2018 года проведённой в рамках Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 02.03.2017 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в рамках ознакомления и использования в работе письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.11.2018 № 18-0/10/В-9380» по теме: «О запретах, касающихся получения подарков, муниципальными служащими и руководителей подведомственных учреждений Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района»

**Список муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| п/п | | Ф.И.О. | Наименование должности | Подпись |
| 1 | | Марчук Татьяна Михайловна | глава Ладожского сельского поселения |  |
| 2 | | Крымов Дмитрий Викторович | заместитель главы Ладожского сельского поселения |  |
| **Финансовый отдел** | | | | |
| 3 | Цымбал Юлия Михайловна | | начальник финансового отдела |  |
| 4 | Бобкина Наталья Николаевна | | главный специалист |  |
| 5 | Есикова Светлана Викторовна | | ведущий специалист |  |
| 6 | Малюченко Галина Васильевна | | специалист 1 категории |  |
| 7 | Королькова Ольга Васильевна | | специалист 1 категории |  |
| 8 | Шичанина Елена Михайловна | | специалист 1 категории |  |
| 9 | Волкова Наталья Ивановна | | специалист 1 категории |  |
| **Общий отдел** | | | | |
| 10 | Тунгатова Екатерина Николаевна | | главный специалист |  |
| 11 | Куцевалова Анна Александровна | | ведущий специалист |  |
| **Отдел жилищно-коммунального хозяйства** | | | | |
| 12 | Карпович Любовь Владимировна | | главный специалист |  |

**Список руководителей подведомственных учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Наименование должности | Подпись |
| 1 | Чумаченко Елена Павловна | Директор МКУК «Ладожская сельская библиотека» |  |
| 2 | Дурнева Ирина Борисовна | Директор МБУК КДЦ «Ладожский» |  |
| 3 | Марчук Виталий Александрович | Директор МБУ «Станичник» |  |
| 4 | Чигирев Александр Владимирович | Директор МКУ СЦ «Ладожский» |  |

Беседу проводила: главный специалист юридического сектора администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района А. В. Таранова

17.09.2020 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Таранова

Список сотрудников подведомственных учреждений Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, присутствовавших на беседе 17.09.2020 года проведённой в рамках Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" по теме: «Что такое коррупция и меры ответственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Наименование должности | Подпись |
| 1 | Чумаченко Елена Павловна | Директор МКУК «Ладожская сельская библиотека» |  |
| 2 | Дурнева Ирина Борисовна | Директор МБУК КДЦ «Ладожский» |  |
| 3 | Марчук Виталий Александрович | Директор МБУ «Станичник» |  |
| 4 | Чигирев Александр Владимирович | Директор МКУ СЦ «Ладожский» |  |

Беседу проводила: главный специалист юридического сектора администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района А. В. Таранова

17.09.2020 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Таранова