**Текст для базы знаний к каждой теме**

Сцена 1. Создание персонажа

В Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённом Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года N 166-УГ, содержатся рекомендации к внешнему виду служащих.

Так, внешний вид служащих при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органам власти, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю.

Деловой стиль для мужчин предполагает в том числе костюм классического покроя умеренных, неярких тонов, допускаются пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом. В летнее время допускается сорочка с коротким рукавом.

Деловой стиль для женщин предполагает в том числе строгий костюм, допускаются жакет, юбка, брюки, платье классического покроя. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность.

*Рекомендуем ознакомиться:*

Электронный курс «Этика и деловой стиль на государственной гражданской службе» - [m2\_2 (xn--c1anhnsp.xn--p1ai)](https://xn--c1anhnsp.xn--p1ai/uploadedFiles/files/2022/etika%202022/index.html)

Сцена 2. Телефонный звонок.

В соответствии с ч. 2 статьи 14 Федерального закона № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в соответствии с ч.2 ст. 11 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации государственный гражданский и муниципальный служащий (далее – служащий) вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Понятие «конфликт интересов» дано в ст. 10 Федерального закона № 273- «О противодействии коррупции». Под конфликтом интересов понимается ситуация при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение служебных обязанностей. В свою очередь под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера или каких-либо преимуществ самим служащим, лицом стоящим с ним в близком родстве или свойстве, а также третьими лицами с которыми служащий либо лица состоящие с ним в близком родстве или свойстве связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Под иной оплачиваемой работой понимается работа по совместительству, которая осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании как трудового договора, так и гражданско-правового.

Уведомление об иной оплачиваемой работе представляется работодателю письменном виде до фактического заключения трудовых отношений. Требования к форме и содержанию уведомления, порядок его предоставления принимаются соответствующими органами государственной власти и местного самоуправления.

Законодательная конструкция данного правоотношения не требует получения согласия работодателя на представленное служащим уведомление, также работодатель не вправе запретить служащему выполнение иной оплачиваемой работы. Принятие решения о работе по совместительству является ответственностью самого служащего, который должен определить степень своей личной заинтересованное являющейся квалифицирующим признаком возникновения ситуации конфликта интересов. Помимо этого при принятии решения о работе по совместительству и при выполнении данной работы служащий обязан соблюдать требования предусмотренные ст.ст. 17, 18 Закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и ст.ст. 12, 14 Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В соответствии с ч. 6 ст. 11 Федерального закона № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции» непринятие служащим мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение в связи с утратой доверия.

*Дополнительный материал (кейсы), можно разместить каждый кейс на отдельном слайде:*

**Описание ситуации**

Служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

**Меры предотвращения и урегулирования**

Служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления служащим представителю нанимателя информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия представителя нанимателя. Представитель нанимателя не вправе запретить служащему выполнять иную оплачиваемую работу.

Вместе с тем, в случае возникновения у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служащий обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого служащего со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации государственный служащий уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

В случае если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить государственного служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

**Описание ситуации**

Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом государственный служащий осуществляет в отношении последней отдельные функции государственного управления.

**Меры предотвращения и урегулирования**

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы государственному служащему следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, получающей платные услуги, родственники государственного служащего уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения государственным служащим иной оплачиваемой работы. Особое внимание следует уделять фактам, указывающим на возможное использование государственным служащим своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями государственного служащего;

- государственный служащий непосредственно участвует в предоставлении услуг организации, получающей платные услуги;

- организация, оказывающая платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и отстранить государственного служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

Сцена 3. Уход в отпуск.

В Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённом Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года N 166-УГ, содержатся требования по организации рабочего места, а также по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации.

Так, служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Служащий отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

Служащему запрещается выносить за пределы местонахождения государственного органа (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку служащий обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

*Рекомендуем ознакомиться:*

Электронный курс «Соблюдение требований информационной безопасности» - [РњРѕРґСѓР»СЊ 3 Рћ Р“Р“РЎ РЎРћ (xn--c1anhnsp.xn--p1ai)](https://xn--c1anhnsp.xn--p1ai/uploadedFiles/files/OGGSSO_M3-1/index.html)

Сцена 4. Подарок от гражданина

****

Гражданским служащим запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Свердловской области и передаются государственным гражданским служащим Свердловской области по акту в государственный орган Свердловской области, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

*Протокольное и официальное мероприятия*

Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров) (Разъяснений Минтруда России).

Сцена 5. Заполнение декларации

Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является обязанностью соответствующего лица, предусмотренной антикоррупционным законодательством. В силу требований Трудового кодекса и Закона № 273-ФЗ о противодействии коррупции руководители государственных и муниципальных учреждений и ряд чиновников государственной и муниципальной службы должны ежегодно подавать [Справки](https://base.garant.ru/70681384/#block_1000) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера – на себя, супругу / супруга и несовершеннолетних детей.

Минтруд России традиционно разрабатывает методические рекомендации по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки. В 2023 году также отдельно Минтрудом России были подготовлены разъяснения по основным правовым новеллам в законодательстве по этому вопросу.

***Ознакомиться со всеми методическими рекомендациями Минтруда можно здесь* -** [**https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/5?ysclid=lll9y243ch716662032**](https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/5?ysclid=lll9y243ch716662032)

Несомненно, при заполнении и последующей проверке сведений о доходах полезно будет учесть опыт предыдущих декларационных кампаний, с учетом которого Минтруд России составил Обзор практики привлечения к ответственности государственных / муниципальных служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Кстати, в рамках этого обзора ведомство помимо прочего скорректировало перечни [значительных](https://base.garant.ru/404511854/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2000), [малозначительных](https://base.garant.ru/404511854/3e22e51c74db8e0b182fad67b502e640/#block_3000) и [несущественных](https://base.garant.ru/404511854/172a6d689833ce3e42dc0a8a7b3cddf9/#block_4000) проступков.

Ознакомиться с обзором можно здесь - <https://www.vsrf.ru/files/31076/?ysclid=lllaepksjq30080786>