

Муниципальные служащие обязаны руководствоваться и соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения в процессе своей трудовой деятельности.

Цель Кодекса—обобщение этических норм и установление правил служебного поведения для достойного выполнения муниципальными служащими профессиональной деятельности.

Принципы профессиональной этики

- Законность
- Профессионализм
- Независимость
- Добросовестность
- Конфиденциальность
- Информационная открытость
- Эффективный внутренний контроль
- Справедливость
- Ответственность
- Объективность
- Доверие
- Уважение
- Доброжелательность

Муниципальные служащие обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, призваны своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Муниципальные служащие призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении.

Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

Муниципальные служащие в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

**АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
«КОРТКЕРОССКИЙ»**

ПАМЯТКА

**ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

**СОБЛЮДЕНИЕ ЗАПРЕТОВ,
ОГРАНИЧЕНИЙ И
ТРЕБОВАНИЙ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ
КОРРУПЦИИ**

Телефон приемной: 82136 9-96-32

Телефон начальника Управления
финансов: 82136 9-23-30

Адрес: 168020, Республика Коми,
Корткеросский район,
с. Корткерос, ул. Советская, 225
Эл.адрес: fo@kortkeros.rkomi.ru

Порядок

сообщения руководителю о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации

Муниципальные служащие обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

При невозможности подачи уведомления в срок по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в установленном порядке.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить не позднее 2 месяцев со дня сдачи. После оценки стоимости подарка заявитель в течение месяца выкупает подарок или отказывается от выкупа. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов (камней), заявление на выкуп не поступило, подарок подлежит передаче в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов и передачи в Государственный фонд драгоценных металлов Российской Федерации.

Формы уведомления о получении подарка и заявления о выкупе подарка на сайте Управления финансов в разделе «Противодействие коррупции» подразделе «Формы документов» <http://korfio.ucoz.org/>

Порядок

уведомления руководителя о случаях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Муниципальные служащие обязаны незамедлительно в день обращения уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении правонарушения.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем.

В случае, если муниципальному служащему стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить руководителя в аналогичном порядке. Государственная защита обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным Законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Руководитель принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, в части обеспечения гарантий.

Форма уведомления о факте обращения на сайте Управления финансов в разделе «Противодействие коррупции» подразделе «Формы документов» <http://korfio.ucoz.org/>

Порядок

сообщения руководителю о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Муниципальные служащие обязаны сообщать руководителю о прекращении (о приобретении) гражданства в день, когда стало известно об этом, но не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения (приобретения) гражданства в письменном виде.

Сообщение должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность;
- дата прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства—участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- дата приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство;
- дата составления сообщения и подпись.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

По результатам рассмотрения сообщения руководитель готовит заключение о наличии либо отсутствии нарушений требований Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимает решение в соответствии с законодательством.

Сообщение, заключение и подтверждающие документы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Форма сообщения о прекращении (приобретении) гражданства на сайте Управления финансов в разделе «Противодействие коррупции» подразделе «Формы документов» <http://korfio.ucoz.org/>