



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.01.2023

г. Южно-Сахалинск

№ 54

Об организации работы по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 23.03.2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службе и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1) Порядок организации работы по уведомлению федеральными государственными служащими представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) (приложение №1).

1.2) Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №2)

1.3) Порядок о фактах обращения в целях склонения федерального государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3).

1.4) Порядок сообщения федеральными государственными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение №4).

1.5) Порядок обращения гражданином - бывшим государственным служащим о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-

1.5) Порядок обращения гражданином - бывшим государственным служащим о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации) (приложение №5).

1.6) Порядок действий федерального государственного служащего при невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении члена семьи (несовершеннолетних детей, супругу (супруга) (приложение № 6).

1.7) Утвердить Перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, обязательных для ознакомления лицами, поступающими на государственную службу, и государственными гражданскими служащими (приложение №7).

2. Возложить руководство деятельностью по профилактике коррупционных и иных правонарушений на начальника отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения.

3. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления от 09.09.2016 № 423 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» считать утратившим силу;

распоряжение Главного управления от 13.08.2021 № 23 «Об организации работы по противодействию коррупции»;

распоряжение Главного управления от 11.04.2022 № 25 «О внесении дополнения в распоряжение Главного управления от 13.08.2021 № 23 «Об организации работы по противодействию коррупции».

Начальник
Главного управления



И.В. Ямуков

Приложение №1
к приказу Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от 19.01.2023 № 54

**Порядок
организации работы по уведомлению федеральными государственными
служащими представителя нанимателя (руководителя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)¹**

1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) (далее - уведомление) оформляется и представляется федеральным государственным служащим² в письменной форме (рекомендованный образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку):

а) федеральными государственными гражданскими служащими – на имя начальника Главного управления МЧС России по Сахалинской области;

б) сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы - на имя непосредственного руководителя (начальника)³.

2. В случае изменений сведений, содержащихся в уведомлении, а также в случае возникновения у федерального государственного служащего намерения заниматься иной оплачиваемой работой (деятельностью), предоставляется новое уведомление.

3. Уведомление предоставляется заблаговременно до начала выполнения иной оплачиваемой работы (деятельности) в отдел кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

4. В случае выполнения федеральным государственным служащим иной оплачиваемой работы (деятельности) на момент назначения на должность федеральной государственной службы, уведомление представляется им в день назначения на должность, в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) (приложение №2 к настоящему Порядку).

¹ Приказ МЧС России от 05.12.2022 № 1232 «Об организации работы по уведомлению федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)

² Федеральные государственные гражданские служащие, сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы

³ Блажащий к сотруднику прямой руководитель (начальник), которому он подчинен по службе, в том числе временно.

6. После регистрации уведомление в течении 5 рабочих дней направляется отделом кадров, воспитательной работы и профессионального обучения на рассмотрение – начальнику Главного управления МЧС России по Сахалинской области или непосредственному начальнику федерального государственного служащего (в зависимости от занимаемой должности федерального государственного служащего, представившего уведомление).

7. Уведомление после рассмотрения подлежит приобщению к личному делу представившего его федерального государственного служащего.

Начальник ОК, ВР и ПО
Главного управления МЧС России



Е.М. Глазева

Приложение №1
к Порядку организации работы по
уведомлению федеральными
государственными служащими
представителя нанимателя (руководителя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(деятельность)
утвержденного приказом Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

(Рекомендуемый образец)

_____ (наименование должности лица, которому направляется

_____ уведомление; Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ наименование замещаемой должности,

_____ номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы – в соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») я, _____

_____ (Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность федеральной государственной службы

_____ (наименование замещаемой должности, с указанием структурного подразделения Главного управления)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» __ 20__ года
оплачиваемую работу (деятельность):

_____ (указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа

_____ (трудовой договор по совместительству, гражданско- правовой договор (авторский договор, договор возмездного

оказания услуг и т.п.); полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении
иной оплачиваемой работы (деятельности) и ее (его) адрес, ИНН (при наличии); предполагаемый (установленный)
режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая и иная деятельность)
наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе
наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия
оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые служащий считает необходимым сообщить)

Работа (деятельность) будет выполняться (выполняется) вне пределов
служебного времени и не повлечет за собой конфликт интересов.

Приложение (при наличии): _____

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется)
иная оплачиваемая работа (деятельность) (трудовой договор о работе по
совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор
возмездного оказания услуг и т.п.), должностная инструкция (должностной
регламент) по замещаемой должности государственной службы)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Приложение №2
к Порядку организации
работы по уведомлению федеральными
государственными служащими
представителя нанимателя (руководителя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(деятельность)
утвержденного приказом
Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)

| № п/п | Дата и рег. номер вх. документа (при наличии) | Ф.И.О. государственного служащего | Наименование должности государственной службы | Наименование организации, ИП (физ. лица), с которой (которым) планируется заключить (заключен) договор | Наименование должности в организации | Период работы | Результаты рассмотрения |
|-------|---|-----------------------------------|---|--|--------------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

**Порядок
сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения федеральными государственными служащими¹, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Федеральный государственный служащий обязан сообщать представителю нанимателя², о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Федеральный государственный служащий направляет уведомление, составленное в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Порядку) К уведомлению могут быть приложены, подтверждающие документы.

4. Поступившее уведомление регистрируется отделением воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления в Журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

5. Уведомление рассматривается представителем нанимателя лично или по его поручению может быть рассмотрено отделением воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

6. Отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

¹ Военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие, сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы

² Должностное лицо, обладающее полномочиями по назначению на должности и освобождению от должностей.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные отделения воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления подготавливается мотивированное заключение.

9. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, аттестационной комиссии (далее - председатель комиссии, комиссия соответственно) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России, регламентирующими ее деятельность.

11. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – федеральному государственному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

12. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных (служебных) обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных (служебных) обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 12 настоящего Порядка, представитель нанимателя организует доведение решения до лица, направившего уведомление.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12, представитель нанимателя принимает решение о применении к лицу, направившему уведомление, мер юридической (дисциплинарной) ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник ОК, ВР и ПО
Главного управления МЧС России



Е.М. Глазева

Приложение №1
к Порядку
сообщения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов, утвержденного
распоряжением Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

(рекомендуемый образец)

(отметка об ознакомлении)

(представителю нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №2
к Порядку
сообщения о возникновении
личной
заинтересованности при
исполнении
должностных (служебных)
обязанностей,
которая приводит или может
привести
к конфликту интересов,
утвержденного
распоряжением Главного
управления
МЧС России по Сахалинской
области
от _____ № _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

| № п/п | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Замещаемая должность, специальное (воинские) звание, (класный чин) представившего уведомления | Дата поступления уведомления в кадровое подразделение | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление |
|----------|---|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение №3
к приказу Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от 19.01.2013 № 54

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения федерального государственного служащего к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и
организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя¹ о фактах обращения в целях склонения федерального государственного служащего Главного управления МЧС России по Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления военнослужащими, сотрудниками федеральной противопожарной службы и федеральными государственными гражданскими служащими (далее – федеральный государственный служащий), замещающих должности, для которых, устанавливаются обязательные требования к уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, а также порядок приема и регистрации этих уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений.

2. Федеральный государственный служащий Главного управления при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление о факте обращения в целях склонения федерального государственного служащего Главного управления к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя.

3. Уведомление составляется федеральным государственным служащим Главного управления в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1, к настоящему Порядку.

4. Перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении:

а) фамилия, имя и отчество федерального государственного служащего Главного управления, заполнившего уведомление, замещаемая им должность (в случае, если стали известными факты обращения к иным государственным служащим Главного управления каких-либо лиц в целях склонения их к

¹ Должностное лицо, обладающее полномочиями по назначению на должности и освобождению от должностей.

совершению коррупционных правонарушений, - фамилия, имя, отчество и замещаемая данным государственные служащие Главного управления должность);

б) время, дата склонения федерального государственного служащего Главного управления к коррупционному правонарушению;

в) все известные сведения о физическом лице, склоняющим федерального государственного служащего Главного управления к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

г) обстоятельства склонения федерального государственного служащего Главного управления к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

д) способ склонения федерального государственного служащего Главного управления к коррупционному правонарушению (угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

е) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, 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, незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица);

ж) дата заполнения федеральным государственным служащим Главного управления уведомления;

з) подпись федерального государственного служащего, заполнившего уведомление.

5. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделением воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

6. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2, к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии уведомлений не допускается.

7. В журнале регистрации уведомлений должно быть отражено следующее:

а) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

б) дата и время принятия уведомления;

в) должность, фамилия, инициалы должностного лица, зарегистрировавшего уведомление;

г) краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

д) должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление для проверки содержащихся в нем сведений;

е) сведения о принятом решении с указанием даты;

ж) особые отметки.

8. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

9. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется отделением воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

10. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

11. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

12. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя, для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Начальник ОК, ВР и ПО
Главного управления МЧС России



Е.М. Глазева

Приложение №1
к Порядку
уведомления о фактах обращения
в целях склонения федерального
государственного гражданского служащего
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденного
приказом Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

(рекомендуемый образец)

(представителю нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____
(указывается Ф.И.О., должность,

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способы склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.
« _____ » _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения)

_____ к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении гражданским служащим сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемых материалов)

« » _____ 20 г.
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение №2
к Порядку
уведомления о фактах обращения
в целях склонения федерального
государственного гражданского служащего
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденного
приказом Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

**Форма журнала
регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

| № п/п | Дата и время принятия уведомления | Должность, фамилия, инициалы должностного лица, зарегистрировавшего уведомление | Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении | Должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление для проверки содержащихся в нем сведений | Сведения о принятом решении с указанием даты | Особые отметки |
|----------|---|---|---|--|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение №4
к приказу Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от 19.01.2023 № 54

**Порядок
сообщения федеральными государственными гражданскими служащими о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом МЧС России от 21.12.2015 № 673 «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет правила сообщения федеральными государственными гражданскими служащими¹ Главного управления МЧС России по Сахалинской области (далее – федеральные государственные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. К подаркам, полученным федеральными государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относятся подарки, полученные от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных)

¹ Военнослужащие, сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральные государственные гражданские служащие

обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Федеральные государственные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Федеральные государственные служащие Главного управления обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять 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.

5. Прием, хранение, определение стоимости, реализация (выкуп) подарков, полученных федеральным государственным служащим в Главном управлении, определяется уполномоченным подразделением, в соответствии с приказом начальника Главного управления..

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление) Приложение №1 к настоящему Порядку, представляется федеральным государственным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров, воспитательной работы и профессионального обучения. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается федеральному государственному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом кадров, воспитательной работы и профессионального обучения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения федерального государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от федерального государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения этой причины.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его федеральным государственным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному начальником Главного управления (далее - ответственное

лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления соответствующим отделом кадров, воспитательной работы и профессионального обучения в журнале регистрации. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: первый экземпляр возвращается федеральному государственному служащему, второй направляется в финансово-экономический отдел, третий остается у ответственного лица.

Ответственность за утрату или повреждение подарка до его сдачи по акту приема-передачи несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия по поступлению и выбытию активов уполномоченной организации определяет его стоимость на основе рыночных цен, действующих на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его федеральному государственному служащему по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

9. Федеральный государственный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив начальнику Главного управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Уполномоченное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет о результатах оценки в письменной форме федерального государственного служащего, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 Порядка, или который отказались выкупать, может использоваться для нужд Главного управления с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов уполномоченной организации о целесообразности использования подарка.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от федерального государственных служащих заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченной организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда

драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

12. В случае нецелесообразности использования подарка начальник Главного управления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Главного управления принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в установленном порядке.

Начальник ОК, ВР и ПО
Главного управления МЧС России



Е.М. Глазева

Приложение № 1
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка,
а также зачисления средств, вырученных от его реализации,
утвержденного приказом Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

Начальнику Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (в рублях) ¹ |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

**Порядок
обращения гражданином - бывшим государственным служащим о даче
согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой
организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового
договора в коммерческой или некоммерческой организации)**

1. Настоящий Порядок направления гражданином - бывшим государственным служащим обращения о даче согласия на трудоустройство (далее –Порядок) регламентирован Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 .

2. Обращение подается гражданином - бывшим государственным служащим в отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления. Обращение может быть направлено по почте с заказным уведомлением либо доставлено лично в Главное управление, по образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3. Перечень сведений, которые должны содержаться в обращении:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

б) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы;

в) наименование коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать полное наименование организации согласно учредительным документам;

г) местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;

д) характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации. Основную деятельность организации рекомендуется указывать согласно учредительным документам;

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией);

ж) функции по государственному (административному) управлению в

отношении коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется подробно указывать, в чем заключались данные функции, а также уточнить при необходимости, какой конкретной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые государственным служащим решения. Функции по государственному (административному) управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший государственный служащий;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

и) предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок). При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределенный срок - дата начала его действия;

к) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);

л) обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

4. Организация приема и регистрации обращений осуществляется отделением воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

5. Обращения регистрируются в день их поступления в журнале регистрации обращений (приложение № 2, к настоящему Порядку).

6. За согласием на трудоустройство в комиссию может обратиться также государственный служащий, (сотрудник), планирующий свое увольнение.

7. Первоначальное рассмотрение обращения осуществляется отделением воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления. Указанное подразделение также осуществляет подготовку мотивированного заключения.

8. При подготовке мотивированного заключения должностные лица отделения воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления имеют право проводить собеседование с государственным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а также за подписью начальника Главного управления, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении;

б) информацию, полученную от государственных (муниципальных) органов и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод, основанный на всестороннем анализе указанной информации, а также рекомендации для принятия одного из решений.

10. Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

11. В случае, если в ходе проверочных мероприятий установлено, что гражданин, замещающий должность государственной службы, не осуществлял функции государственного (административного) управления в отношении коммерческой (некоммерческой) организации, в которую он трудоустраивается, и соответственно отсутствуют основания для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о даче согласия на его трудоустройство, отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления готовит заключение о нецелесообразности рассмотрения обращения гражданина на заседании комиссии. Об этом необходимо проинформировать председателя комиссии и гражданина.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление гражданина - бывшего государственного служащего, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии должностных лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя обратившегося гражданина, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. С подготовленным мотивированным заключением гражданин ознакомливается за 1 - 2 дня до планируемого заседания комиссии.

Начальник ОК, ВР и ПО
Главного управления МЧС России



Е.М. Глазева

Приложение № 1
к Порядку
направления гражданином –
бывшим государственным служащим,
обращения о даче согласия на трудоустройство,
утвержденного приказом Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

Начальнику Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче согласия на замещение должности в коммерческой или
некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-
правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещавший(ая) в Главном управлении МЧС России по Сахалинской области должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с частью 3.1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе», статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение должности (заключение гражданско-правового договора)

(планируемая замещаемая должность и наименование организации)

в связи с тем, что при замещении должности _____

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в ГУ МЧС России по Сахалинской области)
я осуществлял(а) следующие функции в отношении этой организации:

1) _____,
(указать какие)

2) _____

_____ ,
В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1) _____
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) _____ ;

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку
направления гражданином –
бывшим государственным служащим,
обращения о даче согласия на трудоустройство,
утвержденного приказом Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____

**Формы журнала
регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой
организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или
некоммерческой организации)**

| № п/п | Дата регистрации | Сведения о гражданине/ федеральном государственном служащем, подавшем обращение | | Наименование организации | ФИО, должность, подпись лица принявшего обращение |
|----------|------------------|---|-----------|-----------------------------|---|
| | | ФИО | Должность | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Порядок
действий федерального государственного служащего при невозможности
представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера в отношении члена семьи
(несовершеннолетних детей, супругу (супруга))**

1. В случае при невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении члена семьи (несовершеннолетних детей, супругу (супруга)) федеральный государственный служащий¹ обязан представить подтверждение объективности и уважительности непредоставления сведений на члена семьи.

Под объективной причиной понимается причина, которая существует независимо от воли федерального государственного служащего (например, федеральный государственный служащий длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации)².

Под уважительной причиной понимается причина, которая обоснованно препятствовала федеральному государственному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и т.д.).

2. Федеральный государственный служащий, в случае при невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении члена семьи (несовершеннолетних детей, супругу (супруга)) обязан подать заявление (рекомендуемый образец приложение №1 к настоящему Порядку):

а) в Департамент кадровой политики МЧС России – федеральные государственные служащие, замещающие должности назначения на которые и освобождение от которых осуществляет Министр МЧС России;

б) в отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления - федеральные государственные служащие, замещающие должности назначения на которые и освобождение от которых осуществляет начальник Главного управления.

3. К заявлению, указанному в пункте 2 настоящего Порядка прилагаются:

¹ Военнослужащий, сотрудник федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральный государственный гражданский служащий, работник

² Пункт 8.4 методических рекомендаций по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, протокол от 13.04.2011 № 24

3.1) заказное письмо (с уведомлением о вручении супруге (бывшей супруге), супругу (бывшему супругу) с просьбой предоставить сведения на себя и (или) несовершеннолетнего ребенка;

3.2) документы, подтверждающие факт бракоразводного процесса между супругами (в случае, если заявление о разводе подано в суд, а решение суда о разводе не принято);

3.3) документы, подтверждающие факт обращения федерального государственного служащего в орган внутренних дел с заявлением о розыске супруги (супруга), если служащий не знает её (его) местонахождения;

3.4) письма (сообщения), подтверждающие факт обращения федерального государственного служащего к супруге (супругу) посредством переписки электронной связи (электронная почта, социальные сети, мессенджеры и др.);

3.5) заявления и ответы, подтверждающие обращения федерального государственного служащего в федеральные органы исполнительной власти (ГИБДД, Росреестр, ОВД и др.), кредитные организации, банки о предоставлении информации на несовершеннолетнего ребенка;

3.6) иные документы, подтверждающие, принятые федеральным государственным служащим меры в целях получения необходимых сведений.

4. Заявление и подтверждающие документы должны быть поданы до истечения срока, установленного для предоставления федеральным государственным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Начальник ОК, ВР и ПО
Главного управления



Е.М. Глазева

Приложение № 1
к Порядку
действий федерального государственного
служащего при невозможности
представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера в отношении
члена семьи (несовершеннолетних детей, супругу (супруга)
утвержденного приказом Главного управления
МЧС России по Сахалинской области
от _____ № _____
(рекомендуемый образец)

(должность, кому предоставляется заявление)
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для подтверждения

того, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

(указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые гражданским служащим по предоставлению указанных сведений:

(дата)

(подпись, фамилия и
инициалы)

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, обязательных для ознакомления лицами, поступающими на государственную службу, и государственными служащими

Федеральные законы Российской Федерации

1. Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (заключена в г. Страсбурге 27.01.1999).
2. Федеральный закон от 08.03.2006 № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции».
3. Федеральный закон от 25.07.2006 № 125-ФЗ «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию».
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
6. Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Указы Президента Российской Федерации

1. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
2. Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
3. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 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».
4. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными

служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

5. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

6. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

7. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

8. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

9. Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

10. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11. Указ Президента РФ от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции».

12. Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы».

Ведомственные нормативные правовые акты

1. Приказ МЧС России от 02.07.2010 № 314 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного служащего Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

2. Приказ МЧС России от 31.10.2022 № 1102 «Об утверждении Положения о комиссии Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и урегулированию конфликта интересов».

3. Приказ МЧС России от 31.10.2022 № 1103 «Об утверждении Порядка формирования и деятельности комиссии территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

4. Приказ МЧС России от 15.07.2014 № 364 «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

5. Приказ МЧС России от 11.09.2014 № 503 «Об утверждении Перечня должностей в МЧС России, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных служащих МЧС России и работников, замещающих должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте МЧС России».

6. Приказ МЧС России от 05.06.2015 № 286 «Об утверждении перечня должностей в МЧС России, при замещении которых федеральным государственным служащим МЧС России и работникам, замещающим отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7. Приказ МЧС России от 22.10.2015 № 565 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы в МЧС России, 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».

8. Приказ МЧС России от 21.12.2015 № 673 «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации».

9. Приказ МЧС России от 06.02.2017 № 38 «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

10. Приказ МЧС России от 29.09.2021 № 642 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в системе МЧС России на 2021-2024 годы».

Локальные нормативные правовые акты

1. Приказ Главного управления МЧС России по Сахалинской области от 22.10.2021 № 883 «Об утверждении плана противодействия коррупции в Главном управлении МЧС России по Сахалинской области на 2021-2024 годы».

2. Приказ Главного управления МЧС России по Сахалинской области от 18.01.2021 № 33 «Об утверждении Перечня должностей, при замещении которых личный состав Главного управления обязана предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и организации работы по предоставлению указанных сведений».