

## **Рекомендации антикоррупционной защиты работников органов местного самоуправления**

1. Работник органа местного самоуправления при взаимодействии с представителями государственных органов, иных организаций должен общаться с равным себе по статусу или специально уполномоченным представителем. В случае взаимодействия с вышестоящим представителем государственных органов или иных организаций без специального разрешения руководителя работник должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2. Работник органа местного самоуправления обязан соблюдать субординацию и направлять жалобу на действия нижестоящих сотрудников своему непосредственному начальнику или лицу его замещающему. В случае получения соответствующего разрешения, работник органа местного самоуправления вправе обратиться письменно к вышестоящему начальнику.

3. При осуществлении поздравления, проявления особого отношения к другим работникам органа местного самоуправления, работник органа местного самоуправления осуществляет покупку всех предназначенных для этого товаров, услуг (открытки, сувениры, подарки, угощения, развлечения) только за свой счёт.

4. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. При этом под подарками в связи с должностным положением и служебными обязанностями понимаются: получение подарков от непосредственных подчиненных, от третьих лиц, с которыми взаимодействует в силу занимаемой должности, от подведомственных учреждений, от незнакомых лиц.

5. Запрещается принудительный сбор денег с работников органа местного самоуправления, муниципальных учреждений и других организаций на различного рода подарки.

6. Все документы, поступающие на рассмотрение, руководитель обязан принимать через специально уполномоченное лицо (помощник, секретарь, делопроизводитель). Рекомендуется не принимать документы на подпись без предварительного просмотра специально уполномоченным лицом (помощник, секретарь, делопроизводитель).

7. В случае возникновения сомнений о наличии или отсутствии коррупционных факторов при принятии решения, работнику органа местного самоуправления рекомендуется обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в соответствующих органах местного самоуправления или в Совет по противодействию коррупции.

8. Во избежание обвинений в коррупционном поведении ведение личного приема граждан должно осуществляться в присутствии специально уполномоченного лица (помощник, секретарь, делопроизводитель) либо с

использованием диктофона. Об использовании диктофона гражданину делается предупреждение.

9. Необходимо детально регламентировать процедуры взаимодействия при предоставлении услуг населению, в том числе между структурными подразделениями и должностными лицами, в целях избежание обвинений в необоснованности предъявляемых требований при выполнении должностных обязанностей.

10. Работник органа местного самоуправления обязан осуществлять служебную деятельность в рамках утвержденных регламентов (инструкций).

11. При подготовке муниципальных правовых актов необходимо сводить к минимуму содержания в них коррупциогенных факторов используя методику экспертизы муниципальных нормативных правовых актов города Сургута и их проектов на коррупциогенность.

12. В случае если работник органа местного самоуправления получил задание от вышестоящего начальника, он обязан доложить о получении задания своему непосредственному начальнику.

13. Муниципальный служащий не вправе выполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работнику органа местного самоуправления незамедлительно сообщать о провокационных случаях, направленных как на него, так и на структурное подразделение ОМС непосредственному руководителю.

15. Если у работника органа местного самоуправления есть сомнения в своих действиях по принятию конкретного решения он обязан немедленно доложить о своих сомнениях непосредственному руководителю.

16. Работнику органа местного самоуправления запрещается:

- оставлять рабочий кабинет открытым в отсутствие на рабочем месте;
- оставлять посторонних лиц в рабочем кабинете в своё отсутствие.

17. Работникам, замещающим муниципальные должности, должности высшей группы должностей муниципальной службы учреждаемые для выполнения функции «руководитель» в органах местного самоуправления необходимо обеспечивать:

- открытость деятельности органов местного самоуправления, информирование о порядке оказания муниципальных услуг;
- внедрение электронного документооборота, работе «Единого окна»;
- проведение семинаров для населения с разъяснением порядка оказания муниципальных услуг, повышения правовой культуры граждан.

## **Дополнительные меры антикоррупционной защиты**

1. Всегда брать оплаченные вами чеки (в магазинах, кинотеатрах, кафе и пр.) и сохранять их как минимум до выхода из помещения, где совершена оплата, а лучше до дома.
2. Оформлять все свои расходы официальным образом (договор на закуп металлического лома или отработки асфальта для дачи).
3. Ежедневно проверять свою рабочую и домашнюю электронную почту, в том числе, исходящие отправления на предмет обнаружения чужого вмешательства и поступления компрометирующих сообщений.
4. Ежедневно проверять состояние информации на рабочем столе компьютера на предмет обнаружения чужого вмешательства.
5. Всегда самостоятельно расплачиваться за себя в ресторанах иных местах проведения переговоров или встреч.
6. Всегда расплачиваться на рынках, даже если вам что-то предлагают «в подарок» (Улюкаев «погорел» на корзинке с колбасой).
7. НЕ принимать никаких подарков от незнакомых людей (особенно в «дни массовых подношений»: день рождения, Новый год, 8-е марта, 23 февраля, День города и пр.).
8. НЕ посещать места, могущие вас скомпрометировать (ночные клубы, бани, сауны, стриптиз-клубы, кальянные и пр.). Тем более не посещать такие места в малознакомых компаниях.
9. НЕ давать себя фотографировать и снимать на видео в сомнительных антуражах и обстоятельствах.
10. НЕ злоупотреблять спиртными напитками.