3. Канада[90]

Кодекс ценностей и этики для государственной службы

Содержание

Глава 1. Заявление о ценностях и этике на государственной службе
Роль государственной службы в Канаде
Цели данного Кодекса
Ценности государственной службы
    Демократические ценности
    Профессиональные ценности
    Этические ценности
    Человеческие ценности
Сфера действия
Законодательство и организационные меры
Государственные служащие
Заместители руководителей учреждений
Совет Казначейства
Лицо, ответственное за соблюдение норм деловой честности
Дата вступления в силу

Глава 2. Меры, связанные с конфликтом интересов
Цель
Меры по предотвращению конфликта интересов
Способы решения проблем
Финансовые активы
Работа по совместительству или иная посторонняя деятельность
Подарки, гостеприимство и иные услуги
Вымогательство
Юридические основания
Недопустимость оказания предпочтений в отношениях с клиентами

Глава 3. Меры, связанные с отставкой
Цели
Общие правила

[90] Документы *Приложения 3* публикуются в переводе А.В. Оболонского.

Сфера действия
Действия до увольнения
Период ограничений
Сокращение периода ограничений
Осведомленность об ограничительных, мерах
Возможность пересмотра

Глава 4. Пути разрешения проблем
Ценности и этика государственной службы
Меры, связанные с конфликтом интересов и отставкой
Несоблюдение норм
Расследования
Форма конфиденциального отчета

Приложение А. **Доходы, финансовые обязательства и передача по доверенности**
Доходы и финансовые обязательства, подлежащие включению в конфиденциальный отчет
Доходы, не подлежащие включению в конфиденциальный отчет Формы отказа от доходов

Глава 1. Заявление о ценностях и этике на государственной службе

Роль государственной службы в Канаде

Канадская государственная служба является важным национальным институтом, существенным элементом канадской парламентской демократии. Поддержка, которую обеспечивают государственные служащие работе законно избранного правительства, представляет существенный вклад в основы хорошего правления, демократии и канадского общества в целом.

Роль государственной службы состоит в том, чтобы помогать правительству Канады в обеспечении мира, общественного порядка и хорошего правления. Конституция Канады и принципы ответственного правления обеспечивают основу для выполнения государственной службой ее задач, принятия на себя ответственности за свои действия и соблюдения соответствующих ценностей. Демократическая миссия государственной службы состоит в том, чтобы помогать министрам в соответствии с законом служить общественным интересам.

Цели данного Кодекса

Данный Кодекс имеет целью изложить ценности и этику государственной службы, чтобы служить государственным служащим руководством и поддерживать их в осуществлении ими своей про-

фессиональной деятельности. Он должен послужить поддержанию и укреплению веры общества в честность государственной службы. Кодекс также должен содействовать повышению уважения к ней и оцен- ки той роли, которую госслужба занимает в канадской демократии.

Кодекс, во-первых, описывает ценности, присущие государ- ственной службе, и, во-вторых, меры, связанные с конфликтом ин-тересов, а также с увольнением с госслужбы.

Нормы Кодекса должны рассматриваться в контексте обязан- ностей и ответственности, предусмотренных *Руководством для министров и государственных секретарей.*

В рамках своих ведомств министры несут ответственность за сохранение веры общества в честность управления и производимых действий, а также за поддержание традиции политической нейтральности государственной службы и сохранение ее способности обеспечивать профессиональные, беспристрастные и искренние рекомендации.

Ценности государственной службы

В своей работе и профессиональном поведении государственные служащие должны сбалансированно придерживаться всех ценностей государственной службы— демократических, профессиональных, этических и человеческих.

Эти группы ценностей не противоречат друг другу, а скорее накладываются друг на друга. И рассматривать их надо именно с такой точки зрения.

Демократические ценности: помогать министрам служить в соответствии с правом общественным интересам.

• Государственные служащие должны давать министрам честные и беспристрастные рекомендации и предоставлять им всю доступную информацию относительно принимаемых теми решений.

• Государственные служащие должны лояльно выполнять решения, принимаемые министрами в соответствии с законом.

• Государственные служащие должны оказывать поддержку министрам, несущим как индивидуальную, так и коллективную ответственность за свои действия, и предоставлять Парламенту и канадским гражданам информацию об их работе.

Профессиональные ценности: работать компетентно, высококачественно, эффективно, объективно и беспристрастно.

• Государственные служащие обязаны работать в рамках канадских законов и поддерживать традицию политической нейтральности государственной службы.

• Государственные служащие должны стремиться делать все, чтобы общественные деньги использовались правильно, эффективно и рационально.

• Способы, которыми достигает государственная служба тех или иных целей, должны быть не менее важны, чем само достижение этих целей.

• Государственные служащие должны постоянно совершенствовать качество выполнения принятого ими на себя обязательства служить канадцам посредством повышения уровня услуг, адаптации к меняющимся потребностям через внедрение новых методов, улучшения эффективности и действенности правительственных программ и предоставляемых ими услуг на обоих официальных языках.

• Государственные служащие должны также делать все возможное для того, чтобы ценность прозрачности управления сочеталась с соблюдением ими своих обязанностей относительно предусмотренной законом конфиденциальности.

***Этические ценности**: при всех обстоятельствах действовать таким образом, чтобы сохранить общественное доверие.*

• Государственные служащие должны выполнять свои служебные обязанности и решать свои личные дела таким образом, чтобы в обществе сохранялись и возрастали доверие и вера в честность, объективность и беспристрастность системы управления.

• Государственные служащие при всех обстоятельствах должны действовать так, чтобы не опасаться возможности самого серьезного общественного расследования их действий; все обязательства, предусмотренные законом, должны быть выполнены в полной мере.

• При исполнении своих официальных обязанностей и обязательств государственные служащие должны принимать решения, руководствуясь общественным интересом.

• В случае возникновения конфликта между частными интересами и официальными обязанностями государственного служащего конфликт должен быть разрешен в пользу общественного интереса.

***Человеческие ценности**: демонстрировать уважение, справедливость и вежливость в своих отношениях как с гражданами, так и с коллегами по службе.*

• Уважение человеческого достоинства и ценности каждого человека всегда должно вдохновлять власти при выполнении ими своих обязанностей.

• Человеческие ценности должны укреплять все остальные виды ценностей. Те, кто действует справедливо и цивилизованно, демонстрируют эти ценности своим собственным поведением.

• Органы государственной службы должны руководствоваться принципами участия, открытости, контактности, уважения к разнообразию и к официальным языкам Канады.

• Решения о кадровых назначениях на государственную службу должны основываться на заслугах и достоинствах кандидатов.

• Ценности государственной службы должны играть ключевую роль при найме, оценке и продвижении служащих.

Сфера действия

Настоящий Кодекс действует по отношению ко всем государственным служащим, работающим в министерствах, агентствах и иных государственных учреждениях, перечисленных в части 1 раздела 1 Акта об отношениях на государственной службе.

Настоящий Кодекс отражает политику канадского правительства. Организации государственной службы, не подпадающие под сферу действия данного Кодекса, обязаны уважать его дух и должны принять для себя аналогичные положения.

Законодательство и организационные меры

Общая ответственность всех государственных служащих

Все действия государственных служащих должны соответствовать нормам настоящего Кодекса. При возникновении вопросов относительно их применения следует руководствоваться главой 4 Кодекса «Пути разрешения проблем».

В дополнение к мерам, предусматриваемым настоящим Кодексом, государственные служащие также должны следовать любым специальным правилам поведения, содержащихся в положениях о министерствах или организациях, где они служат, относительно их профессий. Они также должны иметь в виду относящиеся к ним нормы законодательства более широкого применения, включая:

• *Акт о доступе к информации;*
• *Уголовный кодекс Канады;*
• *Акт о финансовой администрации;*
• *Акт и положения об официальных языках;*
• *Акт о защите частной жизни;*
• *Акт о найме на государственную службу;*
• *Акт об отношениях персонала государственной службы,*

а также связанные с этим документы о политике в разных областях, принятые Советом Казначейства:

• *Политику службы по контракту;*
• *Политику внутреннего раскрытия информации о нарушениях на рабочем месте;*
• *Политику предотвращения и разрешения проблем сексуальных приставаний на работе.*

Государственные служащие

Настоящий Кодекс является составной частью требований к работникам государственной службы Канады. Подписывая пред-

ложение о зачислении на службу, государственные служащие тем самым признают, что соблюдение Кодекса является одним из условий их служебной деятельности. Все государственные служащие принимают на себя ответственность и гарантии по соблюдению этого Кодекса, а также обязательство во всех своих действиях и поступках служить примером следования ценностям государственной службы. В частности, они принимают на себя следующие обязательства:

а) Государственные служащие обязаны в течение 60 дней со дня своего первичного либо последующего назначения, а также перемещения по службе сообщать о любых своих посторонних действиях, доходах, а также о прямых либо возможных обязательствах, которые могут породить конфликт интересов при исполнении ими их служебных обязанностей. В этих целях они должны направить конфиденциальный отчет заместителю руководителя своей организации.

б) В случае любого существенного изменения в личных обстоятельствах или служебных обязанностях государственных служащих они обязаны оценить их с точки зрения обязательств по данному Кодексу. Если при этом возникает реальный, вероятный или потенциальный конфликт интересов, они обязаны подать заместителю руководителя организации новый конфиденциальный отчет.

в) При обсуждении финансовых соглашений с внешней стороной государственные служащие обязаны гарантировать их соответствие *Мерам, связанным с конфликтом интересов и отставкой с госслужбы* согласно директивам, выпускаемым в данной связи Коллегией Казначейства. В случае сомнений государственные служащие обязаны немедленно информировать о возникшей ситуации своих руководителей, чтобы получить совет или указание, как им поступать.

При возникновении у государственных служащих этических дилемм им лучше всего воспользоваться теми возможностями и механизмами, которые установлены их заместителем руководителя для обсуждения и разрешения проблем, связанных с настоящим Кодексом.

Если государственный служащий чувствует, что его просят совершить поступок, несовместимый с ценностями и этическим нормами, описанными в главе 1 настоящего Кодекса, он должен сначала попытаться обратить на это внимание, используя обычные способы взаимоотношений. Последующие действия по решению проблемы излагаются в главе 4 настоящего Кодекса.

Заместители руководителей учреждений

Заместители руководителей (далее — Заместители. — *А. О.)* и лица, занимающие ведущие должности, несут повышенную ответственность за то, чтобы их действия и поступки могли служить при-

мером соблюдения ценностей государственной службы. Они должны проводить в жизнь эти ценности во всех аспектах работы своих организаций. Предполагается, что они будут уделять специальное внимание постоянному соблюдению как духа, так и специальных требований настоящего Кодекса.

В частности, Заместители руководителей организаций обязаны:

а) Удостовериться, что письмо с предложением о первичном зачислении на службу включает следующее: «К письму прилагается копия *Кодекса ценностей и этики государственной службы».* Этот Кодекс является основой политики в области управления человеческими ресурсами и представляет собой часть условий вашей работы». Заместители обязаны убедиться, что государственные служащие в их организациях ежегодно информируются о требованиях этого Кодекса.

б) Постоянно поощрять и поддерживать диалог о ценностях и этике государственной службы в своих организациях таким образом, чтобы он был в наибольшей мере связан со спецификой их организаций и характерными для них проблемами.

в) Удостовериться в реальном функционировании механизмов оказания помощи тем государственным служащим, у которых возникает необходимость в постановке, обсуждении и разрешении сложностей, связанных с настоящим Кодексом. Это включает в себя назначение служащего высокого ранга, ответственного за помощь государственным служащим в разрешении проблем, вытекающих из применения настоящего Кодекса.

г) Установить наиболее пригодный для конкретного служащего способ подчинения его действий нормам, содержащимся в главах 2 и 3 настоящего Кодекса с целью избежания им конфликта интересов. При этом заместитель руководителя должен стремиться достигнуть со служащим взаимного согласия.

д) Удостовериться, что информация личного характера, содержащаяся в конфиденциальных отчетах, надежно сохраняется в центральном хранилище данных и рассматривается как полностью конфиденциальная, согласно требованиям *Акта о защите частной жизни.*

Помимо мер, рассматриваемых в настоящем Кодексе, Заместители вправе вводить дополнительные меры в соответствии со спецификой своих ведомств или уставами, регулирующими их деятельность. Они обязаны проконсультироваться с Советом Секретариата Казначейства Канады и убедиться, что лица, которых затронут эти меры, заранее информированы о них на соответствующем уровне. Заместитель должен письменно информировать Совет Секретариата Казначейства Канады о любых подобных дополнительных мерах и дате их вступления в силу.

Заместители могут делегировать функции и полномочия по применению настоящего Кодекса, но они не могут делегировать свою личную ответственность за его полную поддержку и применение в рамках их организаций или за конкретные проблемы, рассмотренные в данном разделе.

Совет Казначейства

Совет Казначейства должен удостовериться через свой Секретариат, что информация и учебные материалы, связанные с настоящим Кодексом, широко доступны. Он также должен оказывать консультативную поддержку соответствующим заместителям руководителей учреждений и их уполномоченным служащим в интерпретации и внедрении Кодекса.

Совет Казначейства через свой Секретариат должен на регулярной основе следить за соблюдением Кодекса в министерствах и ведомствах, контролируя его применение посредством современной схемы юридической ответственности.

Кодекс ценностей и этики государственной службы подлежит анализу и новому рассмотрению спустя пять лет после его вступления в силу.

Лицо, ответственное за соблюдение норм деловой честности

Роль Лица, ответственного за соблюдение норм деловой честности, заключается в получении, регистрации и рассмотрении сигналов о служебных нарушениях, включая нарушения Кодекса, и внесении рекомендаций Заместителю в тех случаях, когда принятие решения входит в круг его полномочий. Помимо этого, Лицо, ответственное за соблюдение норм деловой честности, может сообщать о любых случаях, связанных с нарушением Кодекса, в своем ежегодном отчете Президенту Тайного совета, который ставит это на обсуждение Парламента.

Дата вступления в силу

Кодекс ценностей и этики государственной службы вступает в силу с 1 сентября 2003 года.

Глава 2. Меры, связанные с конфликтом интересов

Цель

Цель этих мер состоит в установлении правил поведения, связанных с конфликтом интересов, и в минимизации возможности возникновения конфликта между частными интересами и служебными обязанностями государственных служащих. Эти меры служат

поддержке ценностей государственной службы, перечисленных в главе 1, а также нормам главы 3 о мерах, связанных с увольнением с госслужбы.

Меры по предотвращению конфликта интересов

Предотвращение и уклонение от ситуаций, в которых может возникнуть конфликт интересов, — одно из главных средств, с помощью которых государственный служащий поддерживает общественную веру в беспристрастность и объективность государственной службы.

Данные меры по предотвращению конфликта интересов приняты как для того, чтобы защитить государственных служащих от безосновательных заявлений о конфликте интересов, так и для того, чтобы избегать рискованных ситуаций. Конфликт интересов включает в себя не только дела, связанные с финансовыми перечислениями или получением экономических выгод. Действия, связанные с финансами, — важный, но не единственный источник ситуаций потенциального конфликта интересов.

Сформулировать точные предписания для действий в каждой ситуации фактического, очевидного или потенциального конфликта интересов невозможно. При возникновении сомнений государственным служащим следует искать их разрешения у своего непосредственного руководителя, у старшего служащего, назначенного для этих целей Заместителем, или у самого Заместителя, а также оценить ситуацию с точки зрения ценностей государственной службы, зафиксированных в главе 1 настоящего Кодекса, и соотнести с ними свои предполагаемые действия.

Государственные служащие принимают на себя следующие общие обязательства:

а) вести свои частные дела таким образом, чтобы предотвращать возникновение фактического, очевидного или потенциального конфликта интересов;

б) в случае возникновения конфликта между частными интересами и должностными обязанностями государственного служащего разрешать его в пользу общественного интереса.

Помимо этого государственные служащие также обязаны:

а) не иметь частных интересов, кроме разрешенных нормами данной главы, специально или существенно связанных с теми действиями органов власти, в которых они принимают участие;

б) не испрашивать и не принимать какие-либо экономические выгоды;

в) не выходить за рамки своих официальных ролей для помощи частным организациям или лицам в решении их дел с органами

власти, если результатом этого может стать преимущественное обслуживание этих организаций или лиц;

г) сознательно не использовать преимущества или выгоды, вытекающие из обладания ими информацией, полученной в связи с их служебными обязанностями и обычно недоступной для других лиц;

д) не использовать прямо или косвенно любое правительственное имущество, включая арендованное, для любых действий, помимо официально одобренных, а также не позволять такое его использование другим.

Способы решения проблем

Для соблюдения перечисленных мер государственному служащему обычно достаточно предоставлять Заместителю конфиденциальный отчет. Конфиденциальный отчет должен включать принадлежащие государственному служащему финансовые активы, случаи получения подарков, оказания гостеприимства или другие действия, способные привести к конфликту интересов.

Однако в некоторых случаях необходимы и другие меры. Они включают в себя:

а) уклонение от ситуаций или прекращение действий, при которых может иметь место фактический, потенциальный или очевидный конфликт интересов государственного служащего с его должностными обязанностями;

б) продажу или помещение в «слепой траст» тех финансовых активов, продолжение обладания которыми могло бы привести к возникновению фактического, очевидного или потенциального конфликта интересов с должностными обязанностями служащего.

В подобных случаях Заместитель должен принять решение и вступить в контакт со служащим. При определении необходимых действий он должен стремиться достигнуть со служащим взаимного согласия по конкретному вопросу и принимать во внимание такие факторы, как:

а) специфику обязательств государственного служащего;

б) ценность и типы имеющихся в виду финансовых активов;

в) соотношение реальных затрат, связанных с отказом от активов и интересов, и степени их возможного влияния на конфликт интересов.

Финансовые активы

Виды финансовых активов и интересов, которые должны быть включены в конфиденциальный отчет, тех, о которых не нужно заявлять, а также процедуры отказа от активов см. в *Приложении А*.

Работа по совместительству или иная посторонняя деятельность

Государственные служащие могут работать и помимо своей службы и участвовать в иной, не имеющей к ней отношения деятельности, если эта работа и деятельность не создают вероятность возникновения конфликта интересов или не подрывают каким-либо образом нейтральность государственной службы.

Если обстоятельства, связанные с другой работой или деятельностью, могут выдвинуть перед государственным служащим требования, которые несовместимы с его официальными должностными обязанностями, либо возникает риск сомнений в его возможности абсолютно объективно выполнять их, это должно быть включено в конфиденциальный отчет, представляемый Заместителю. Тот может потребовать сокращения, изменения или прекращения этой внешней деятельности, если будет установлено, что возник фактический, очевидный или потенциальный конфликт интересов.

Подарки, гостеприимство и иные услуги

Государственным служащим следует быть максимально щепетильными, чтобы избегать ситуаций действительного или производящего такое впечатление конфликта интересов. При этом вопросы, связанные с подарками, принятием гостеприимства и иными услугами, следует оценивать в общем контексте норм данного Кодекса.

Государственные служащие не должны принимать или вымогать какие-либо подарки, требовать гостеприимство или иные блага, могущие реально или потенциально повлиять на их объективность при выполнении ими должностных обязанностей либо поставить их в положение лица, обязанного по отношению к оказателю услуг. Это включает в себя бесплатный или льготный по цене доступ на спортивные или культурные мероприятия, предоставляемый вне связи с непосредственными или потенциальными деловыми отношениями по поводу должностных обязанностей государственного служащего.

Принимать подарки, пользоваться гостеприимством или другими услугами допустимо, если они:

а) носят несистематический и минимальный по цене характер (дешевые предметы рекламного характера, простая еда, не представляющие материальной ценности сувениры);

б) основаны на обстоятельствах, не имеющих отношения к должностным обязанностям государственного служащего;

в) находятся в пределах обычных правил вежливости, гостеприимства или протокола и при этом

г) не компрометируют и не создают каким-либо образом компрометирующего впечатления относительно честности государственного служащего в вопросах, связанных с его служебной деятельностью.

Если невозможно отказаться от подарков, гостеприимства или других услуг, не соответствующих перечисленным выше принципам, либо есть основания полагать, что принятие этой услуги может быть одобрено организацией для того, чтобы соответствовать определенным видам гостеприимства, государственный служащий должен запросить письменное указание от своего заместителя руководителя учреждения. Последний в этом случае должен письменно проинструктировать служащего, как поступить с этой услугой — отклонить ее либо передать в свое ведомство, пожертвовать для благотворительных целей или же сохранить ее либо распорядиться ею по своему собственному усмотрению.

Вымогательство

Государственный служащий не должен ни при каких обстоятельствах вымогать или просить подарки, просить о гостеприимстве или иных благах либо о передаче ему материальных ценностей у лица, группы или организации частного сектора, которые имеют дело с правительственной организацией.

В случае поиска или сбора средств для благотворительных организаций государственные служащие должны заранее получить разрешение от заместителя руководителя своей организации на то, чтобы просить материальную поддержку или другие виды помощи от внешних организаций или частных лиц. Заместитель вправе потребовать ограничения, изменения или прекращения этой деятельности, если будет установлено возникновение реального или вероятного конфликта интересов или обязательств по отношению к донору.

Юридические основания

Перечисленные выше положения призваны обеспечить соответствие Кодекса параграфу 121(1)(c) Уголовного кодекса, который гласит:

«...если какой-либо государственный служащий, включая руководителей учреждений, совершил преступление, состоящее в том, что он прямо или косвенно требовал, принимал, предлагал или согласился принять от лица, имеющего дела с органами власти, комиссию, вознаграждение, привилегию или любую услугу, лично или через члена своей семьи, либо перечисленные формы услуг в пользу любого другого лица, независимо от наличия на это письменного согласия руководителя отдела, в котором он служит, либо руководителя, который принял его на службу, то бремя доказательства своей невиновности лежит на нем самом».

Недопустимость оказания предпочтений в отношениях с клиентами

Участвуя в процессе принятия какого бы то ни было решения, государственные служащие должны гарантировать, что они не оказывают какого-либо предпочтения членам своей семьи или друзьям.

Если результатом принимаемого решения является выделение финансовых средств кому-либо вне организации, государственные служащие обязаны не проявлять предпочтения членам семьи или друзьям.

Государственные служащие не должны предлагать какую-либо помощь организациям или гражданам, вступающим в отношения с органами власти, если такая помощь не входит в круг их должностных обязанностей, не получив на это предварительного разрешения уполномоченного на то руководителя, а также выходить за рамки условий этого разрешения.

Не считается оказанием предпочтения предоставление государственным служащим членам своей семьи или друзьям интересующей их информации, если эта информация легко доступна и для других людей.

Глава 3. Меры, связанные с отставкой

Цель

Цель этих мер — установить правила поведения, распространяющиеся на период после отставки. Эти меры дополняют ценности государственной службы, изложенные в главе 1, так же как меры, связанные с конфликтом интересов, изложенные в главе 2.

Общие правила

Не ограничивая свою возможность поиска другой работы, бывшие государственные служащие должны минимизировать возможности для возникновения реального, в высокой степени вероятного или потенциального конфликта интересов между их новой работой и их недавними функциями на федеральной государственной службе. Прежде чем уйти в отставку, государственные служащие должны известить о своем намерении перехода на другую работу заместителя руководителя учреждения и обсудить с ним вопрос о потенциальных конфликтах.

Сфера действия

Приведенные выше общие правила распространяются на всех государственных служащих, на которых распространяется действие настоящего Кодекса. Меры, излагаемые ниже, распространяются на служащих, занимавших должности ответственных исполнителей или позиции одним или двумя рангами ниже.

Заместитель может установить, что эти меры распространяются и на другие должности (в тех случаях, когда функции, связанные с этими должностями, вызывают в данной связи опасения), либо

исключить применение этих мер по отношению к тем должностям, где это не вызывает опасений. Прежде чем предпринять эти шаги, Заместитель должен проконсультироваться с Секретариатом Совета Казначейства, а также по возможности с другими заинтересованными сторонами.

Действия до увольнения

Государственные служащие обязаны назвать в конфиденциальном отчете своему Заместителю предложения о работе со стороны всех фирм, которые могут породить ситуацию фактического, очевидного или потенциального конфликта интересов. Они также обязаны немедленно сообщить о принятии любого такого предложения.

Период ограничений

Бывшие государственные служащие в течение одного года после оставления прежней службы не должны:

а) принимать назначение в совет директоров или на должности в компаниях, с которыми они, лично или через своих подчиненных, вели существенные официальные дела в течение года, непосредственно предшествовавшего их отставке со службы;

б) представительствовать от имени или в интересах любого ведомства или организации, с которыми они, лично или через своих подчиненных, вели существенные официальные дела в течение года, непосредственно предшествовавшего их отставке со службы;

в) давать советы своим клиентам, используя при этом недоступную для публичного использования информацию о программах или политике ведомств, в которых они служили или с которыми имели прямые и существенные связи.

Сокращение периода ограничений

Заместитель вправе сократить или отменить период ограничений для служащего или бывшего служащего. Подобное решение должно принимать во внимание:

а) обстоятельства, при которых произошла отставка;

б)общие карьерные перспективы государственного служащего или бывшего государственного служащего;

в)государственную важность той информации, которой обладал государственный служащий или бывший государственный служащий благодаря своей позиции на государственной службе;

г) желательность быстрого перемещения знаний и квалификации государственного служащего или бывшего государственного служащего из государственного в частный сектор, другую государственную либо негосударственную организацию;

д) степень, в которой новый наниматель может недобросовестно получить коммерческие или неформальные преимущества, приняв на работу государственного служащего или бывшего государственного служащего, а также

е) власть и влияние, которыми тот располагал на государственной службе, и ситуацию в других вопросах,

Решение Заместителя об отмене или сокращении периода ограничений должно быть оформлено письменным образом.

Осведомленность об ограничительных мерах

Заместитель должен удостовериться, что государственный служащий, намеренный оставить государственную службу, осведомлен обо всех этих мерах.

Возможность пересмотра

Государственный служащий или бывший государственный служащий имеет право обратиться к Заместителю с просьбой о пересмотре или любом уточнении, связанном с его согласием с этими мерами.

Глава 4. Пути разрешения проблем

Ценности и этика государственной службы

Каждый государственный служащий, желающий поднять, обсудить или прояснить проблемы, связанные с настоящим Кодексом, должен сначала поговорить со своим непосредственным руководителем или контактировать со старшим служащим, который назначен Заместителем для обеспечения соблюдения норм данного Кодекса, действуя при этом в соответствии с процедурами и условиями, установленными Заместителем.

Каждый государственный служащий, ставший свидетелем чьих-либо злоупотреблений на рабочем месте либо узнавший об их совершении, может конфиденциально и не опасаясь возмездия, обратиться к тому старшему служащему, который назначен для этих целей Заместителем, в соответствии с положениями документа *Политика внутреннего раскрытия информации о нарушениях на рабочем месте.*

Далее, каждый служащий, если он считает, что просьба, с которой к нему обратились, предполагает действия, несовместимые с ценностями и этическими нормами, изложенными в главе 1 настоящего Кодекса, может, конфиденциально и не опасаясь возмездия, сообщить об этом старшему служащему, как это изложено в предыдущем абзаце.

Если же на данном уровне это почему-либо невозможно либо служащий имеет основания полагать, что в этом случае его сообщение не останется конфиденциальным в пределах организации, он может обратиться с ним к Лицу, ответственному за соблюдение норм деловой честности, как это предусмотрено *Политикой внутреннего раскрытия информации о нарушениях на рабочем месте.*

Предполагается, что большинство проблем, возникающих в связи с применением настоящего Кодекса, могут быть разрешены на уровне той самой организации, в которой они возникли.

Меры, связанные с конфликтом интересов и отставкой

Принимая во внимание существование механизмов, необходимых для того, чтобы предотвратить конфликт интересов или соответствие нормам, изложенным в главах 2 и 3 настоящего Кодекса, предполагается, что большинство ситуаций будет разрешаться посредством обсуждения возникшей проблемы с государственным служащим и определением путей ее решения и совершением соответствующих действий. В случае, если служащий и Заместитель не приходят к согласию относительно мер, необходимых для предотвращения конфликта интересов или ограничений после отставки с госслужбы, изложенных в настоящем Кодексе, разногласия между ними должны разрешаться посредством установленных процедур обжалования.

Несоблюдение норм

Государственный служащий, который не соблюдает требования настоящего Кодекса, подвергается дисциплинарному воздействию, вплоть до увольнения.

Расследования

Расследование по вопросам, связанным с данным Кодексом, должно быть передано ответственному за это должностному лицу в своем ведомстве, которое, в свою очередь, может непосредственно справиться относительно интерпретации тех или иных положений в следующих инстанциях:

• Агентстве ценностей и этики,
• Секторе планирования политики,
• Агентстве по управлению человеческими ресурсами (АУЧР),
• Секретариате Совета Казначейства Канады.

Форма конфиденциального отчета

Эта форма может быть получена через веб-сайт Секретариата Совета Казначейства Канады по следующему адресу: www.-sct.gc.ca

Приложение А

Доходы, финансовые обязательства и передача по доверенности

Доходы и финансовые обязательства, подлежащие включению в конфиденциальный отчет

Государственные служащие обязаны регулярно производить тщательную оценку своих доходов и финансовых обязательств с точки зрения необходимости их декларирования в конфиденциальном отчете. При этом они должны учитывать как специфику своих должностных обязанностей, так и характер этих своих доходов и обязательств. Если между ними возникает фактический, очевидный или потенциальный конфликт интересов, то необходимо представить конфиденциальный отчет. Если же такой связи нет, то этого не требуется.

Далее следует перечень примеров тех доходов и финансовых обязательств, которые следует декларировать в конфиденциальном отчете, если они порождают или могут породить конфликт интересов (данный перечень не является исчерпывающим):

а) находящиеся в открытом обороте ценные бумаги корпораций и иностранных правительств, а также самоуправляемые зарегистрированные пенсионные фонды и самоуправляемые зарегистрированные фонды сбережений на образовательные цели, если эти фонды работают с такими ценными бумагами непосредственно, а не через организации, объединяющие множество таких фондов;

б) наличие интересов в формах партнерства, собственности, участия в совместных предприятиях, частных компаниях и семейном бизнесе, особенно в тех случаях, когда они или контрольный пакет их акций принадлежат государственным компаниям либо они ведут дела с правительственными организациями;

в) используемые в коммерческих целях сельскохозяйственные угодья;

г) собственность, не предназначенная для ее использования в частных целях самими государственными служащими или членами их семей;

д) товары, облигации и иностранная валюта, используемая или предназначенная для спекулятивных целей;

е) доходы, переданные в трастовое управление или возникшие от имущества, пожертвованного на благотворительные цели;

ж) оформленные и неоформленные ссуды и займы лицам, не являющимся близкими членами семьи государственного служащего;

з) любые другие доходы и обязательства, могущие породить фактический, очевидный или потенциальный конфликт интересов,

исходя из конкретного характера должностных обязанностей государственного служащего, а также

и) непосредственные и условные финансовые обязательства, связанные со всеми видами доходов, перечисленных в настоящем разделе.

Доходы, не подлежащие включению в конфиденциальный отчет

Доходы, имущество и интересы, находящиеся в личном пользовании государственных служащих и членов их семей, равно как и некоммерческие доходы, не подлежат декларированию.

Например, к ним относятся такие доходы, как:

а) жилые помещения, домовладения для отдыха и сельскохозяйственные участки, которые государственные служащие используют или намереваются использовать для личных или семейных нужд;

б) домашние и личные вещи;

в)произведения искусства, старинные вещи и другие предметы коллекционирования;

г) автомобили и другие личные средства транспорта;

д) деньги и банковские вклады;

е) канадские сберегательные облигации и другие подобные ценные бумаги фиксированной стоимости, выпущенные или гарантированные на любом уровне правительством Канады или правительственными организациями;

ж) зарегистрированные несамоуправляемые пенсионные фонды и фонды сбережений на образовательные цели;

з) вложения в открытые и многоцелевые фонды;

и) гарантированные сертификаты (чеки) и другие подобные финансовые инструменты;

к) рентные полисы и страховка жизни;

л) пенсионные права;

м) деньги, одолженные предыдущим нанимателем, клиентом или партнером, а также

н) средства, занятые у близких членов семьи и небольшие долги другим лицам.

Формы отказа от доходов

Государственные служащие обязаны отказаться от доходов, если Заместитель определит, что такие доходы создают фактический, очевидный или потенциальный конфликт интересов по отношению к должностным функциям и обязанностям служащего. В этом случае отказ должен быть произведен в течение 120 дней с момента назначения или перевода на должность. Обычно он осуществляется посредством продажи источников дохода ближайшим возможным покупателям или передачи их в слепой траст.

При совершении продажи ее документальное подтверждение (например, квитанция маклера) должно быть представлено Заместителю.

Когда отказ производится посредством слепого траста, Советник Агентства по этике должен содействовать Заместителю и государственному служащему в выборе трастовой организации и установить, соответствует ли данная организация требованиям *Мер по предотвращению конфликта интересов.* Советник по этике также дает рекомендации Заместителю относительно возмещения государственному служащему затрат, связанных с этой операцией, из средств своей организации.

Кодекс конфликта интересов и регулирования обязательств после ухода с госслужбы для руководителей госорганов

(С сокращениями)

Содержание

Часть 1. Предмет и принципы
Предмет
Принципы
Часть 2. Меры по предотвращению конфликта интересов
Основные понятия
Обязанности Советника по этике
Документирование Меры по приведению в соответствие статуса и обязательств
Сроки предоставления информации
Доходы и обязательства
Посторонняя (внеслужебная) деятельность
Подарки, гостеприимство и получение иных благ
Недопустимость привилегированного обслуживания Ситуация недостижения согласия
Ситуация несоответствия требованиям Кодекса
Часть 3. Предотвращающие меры для отставников с госслужбы
Основные понятия Предмет Предотвращающие меры
Перед отставкой
После отставки

Действия при отставке
Ведение дел с бывшими руководителями госорганов Перечень мер
Соглашения и их несоблюдение
Общие условия «слепых трастов»
Формы соглашений
Документирование соглашений Возмещение понесенных убытков

Преамбула премьер-министра

Данный документ впервые с 1994 г. является обновленным текстом Кодекса. Цель этого Кодекса — укрепление доверия к нашей системе правления. Наше правительство обязано поддерживать веру общества в свое соответствие самым высоким стандартам. Ответственность за это лежит на всех нас как руководителях государственных органов.

Этот Кодекс устанавливает стандарты, соответствие которым канадцы ожидают от всех нас. Его принципы имеют целью направлять нас при исполнении наших служебных обязанностей и должны вдохновлять нас в нашем следовании и поддерживании общественных интересов.

Всегда действуя в соответствии с принципами и нормами настоящего Кодекса, руководители госорганов укрепят уверенность, канадцев в том, что наше правительство работает честным и открытым образом.

1. Этот Кодекс может также именоваться Кодексом конфликта интересов.

Часть 1. Предмет и принципы

Предмет

2. Предмет настоящего Кодекса — повышение веры общества в честность руководителей госорганов и процессов принятия правительственных решений посредством:

а) стимулирования опытных и компетентных лиц в стремлении претендовать и занимать должности руководителей;

б) облегчения взаимообмена кадрами между частным и государственным секторами;

в) установления ясных правил поведения относительно конфликта интересов для всех руководителей, включая период после их отставки с госслужбы, и

г) минимизации возможности конфликтов, возникающих между частными интересами и общественными обязанностями руководи-

телей госорганов, и обеспечения разрешения таких конфликтов в общественных интересах, когда они возникают.

Принципы

3. Каждый руководитель госоргана должен следовать следующим принципам:

Этические стандарты

Действовать честно и соответствовать самым высоким этическим стандартам, так чтобы общественное доверие и вера общества в честность, объективность и *беспристрастность правительства сохранялась и возрастала.*

Общественный контроль

Исполнять свои служебные обязанности и вести свои частные дела таким образом, чтобы выдержать самый пристальный общественный контроль, что предполагает больше, нежели простое соблюдение законов.

Принятие решений

В рамках своих должностных обязанностей и ответственности, в каждом случае принимать решения, соответствующие общественным интересам и нуждам.

Частный интерес

Руководители госорганов не должны иметь иных частных интересов, чем те, которые разрешены настоящим Кодексом, могущих оказать влияние на действия правительства, в которых они принимают участие.

Общественный интерес

При назначении на должность и впоследствии они должны вести свои частные дела таким образом, чтобы предотвратить реальный, потенциальный или очевидный конфликт интересов, а если такой конфликт между служебными обязанностями и частными интересами возникает, разрешить его в пользу общественного интереса.

Подарки и иные блага

Не вымогать и не принимать каких-либо материальных выгод, за исключением незначительных подарков, обычного гостеприимства или иных имеющих стоимость благ, если они прямо не предусмотрены контрактом или правом собственности руководителя госоргана.

Оказание предпочтений

Не выходить за пределы своих официальных полномочий, чтобы помочь гражданам или частным организациям в их контактах с государственными органами, если результатом этого окажется оказание кому-либо предпочтения.

Служебная информация

Сознательно не пользоваться для получения выгод той информацией, которой они обладают в связи со своими служебными обязанностями и которая не доступна широкой публике.

Государственная собственность

Не использовать, прямо или косвенно, а также не допускать использования другими, любой государственной собственности, включая арендованную госорганами, для любых целей, помимо официально одобренных.

После отставки

После ухода с должности не пользоваться ненадлежащим образом преимуществами, вытекающими из прежней работы.

Часть 2. Меры по предотвращению конфликта интересов

Основные понятия

4. В данной части Кодекса, а также в разделе «Перечень мер» следует исходить из следующего значения нижеприведенных понятий: *Руководитель государственного учреждения — это:*

а) министр Короны, министра штата или парламентского секретаря;

б) лицо, не являющееся государственным служащим, которое работает в среднем не менее 15 часов в неделю от имени министра Короны или министра штата, в том числе лиц, работающих по контракту или на добровольной основе;

в) лицо, назначенное губернатором, за исключением: заместителя губернатора, судей, военных судей, офицеров королевской горной полиции;

г) лица, назначенные министром Короны на полную ставку в качестве руководителей государственных учреждений.

Публичный регистр (Public Registry) — регистр, содержащий государственные документы, представляемые Советником по этике для общественного контроля.

Понятие *Супруг* включает в том числе и партнера по фактическим брачным отношениям, но не включает персону, с которой Руководитель учреждения живет раздельно и при этом все их имущественные обязательства и собственность разделены специальным соглашением либо решением суда.

Отношения в Коронных корпорациях (Crown Corporations), образованных в соответствии с Актом о финансовой администрации, регулируются согласно нормам, установленным самими корпорациями.

Обязанности Советника по этике (Ethics Counsellor)

5. (1) Советник по этике непосредственно подчиняется Клерку Тайного совета и несет ответственность за соблюдение норм настоящего Кодекса и применение мер по преодолению конфликта интересов среди руководителей государственных учреждений.

(2) Информация относительно частных интересов руководите ля государственного учреждения, предоставленная Советнику по этике, является конфиденциальной, если (и до тех пор, пока) она или ее содержание не стало предметом какого-либо публичного заявления.

(3) Советник по этике несет ответственность за:

а) обеспечение строгой конфиденциальности информации, полученной им в соответствии с подп. 2, равно как и любых других сведений, подпадающих под действие Акта об охране частной жизни;

б) то, чтобы любая информация, предоставленная руководителем для публичного сведения, была помещена в персональные открытые для доступа файлы Публичного регистра;

в) уничтожение файлов и записей, упомянутых в подп. 1 и 2, по прошествии не более пяти лет после ухода лица с государственной службы, согласно Политике национальных архивов и Акту об охране частной жизни, за исключением случаев, когда они являются предметом расследования обязательств руководителя в соответствии с настоящим Кодексом.

Документирование (Certification)

6. Руководитель государственного учреждения, прежде чем он приступит к выполнению своих служебных обязанностей в соответствии со своим новым назначением, должен подписать документ, подтверждающий, что знакомство с настоящим Кодексом является обязательным условием его вступления в должность.

Меры по приведению в соответствие статуса и обязательств (Compliance arrangements)

7. (1) Как только руководитель государственного учреждения выполнит действия, предусмотренные настоящим Кодексом для предотвращения конфликта интересов, он составляет и представляет в Публичный регистр Общее заявление (Summary Statement) о соответствии его статуса обязательствам, предусмотренным соответствующими статьями настоящего Кодекса.

(2) Оно должно содержать:

а) описание мер, предпринятых им для того, чтобы избежать конфликта, интересов;

б) перечень мер и вопросов, которые Советник по этике может сделать предметом своего рассмотрения в области частных ин-

тересов руководителя, а также разрешение на рассмотрение им других вопросов, рассмотрение которых Советник по этике может счесть необходимым;

в) иную информацию о процессах, которую следует иметь в данной связи в виду;

г) подтверждение полной осведомленности руководителя о его обязательствах и необходимых мерах после оставления им своего поста.

(3) В случае сомнений относительно мер, предпринятых руководителем для приведения своего статуса и обязательств в соответствие с требованиями настоящего Кодекса, Советник по этике должен указать, какие именно меры необходимы, и при этом максимально постараться достигнуть взаимного согласия с руководителем государственного учреждения.

(4) Все меры, предпринятые руководителем для избежания конфликта интересов, должны быть одобрены:

а) для министров Короны, министров штатов и парламентских секретарей — премьер-министром с консультацией Советника по этике;

б) для других руководителей государственных учреждений — Советником по этике.

(5) по рекомендации Советника по этике руководителю могут быть возмещены административные расходы, связанные с действиями по приведению своих дел в соответствие с требованиями настоящего Кодекса.

(6) Руководитель не вправе продавать или переводить свои доходы членам семьи или другим лицам с целью обойти предусмотренные настоящим Кодексом меры по предотвращению конфликта интересов. <...>

Доходы и обязательства (Assets and Liabilities)

Конфиденциальное заявление (Confidential Report)

9. (1) Руководитель государственного учреждения должен предоставить Советнику по этике конфиденциальное заявление обо всех своих активах, доходах и прямых или косвенных финансовых обязательствах. Министр Короны, министр штата или государственный секретарь должны также предоставить аналогичную информацию относительно своих супругов и проживающих с ними детей. Последняя может использоваться исключительно Советником по этике по согласованию с руководителем для проверки предпринятых им мер.

(2) В дополнение к информации, предусмотренной п. 9 (1), руководитель также должен включить в свое конфиденциальное заявление любую другую информацию, которую Советник по этике может затребовать в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

10.Активы и доходы, используемые руководителем, его супругом и проживающими с ним детьми для личного пользования и не имеющие коммерческого характера, не подлежат включению в декларацию или иному публичному объявлению. Они называются «освобожденные доходы» (exempt assets) (далее следует подробный перечень разновидностей таких доходов. — *А. О.)* Все иные доходы именуются как «декларируемые», или «контролируемые» (declarable assets or controlled assets).

11.(1) Руководитель должен подать публичную декларацию о неконтролируемых доходах, для того чтобы пользоваться ими с надлежащей осторожностью, чтобы не породить конфликта интересов.

(2)Декларируемые доходы включают:

а) бизнес-интересы, помимо предусмотренных контрактом с правительством, за исключением случайных доходов, а также акции, не выставляемые на публичные биржевые торги;

б) сельскохозяйственные угодья, используемые в коммерческих целях;

в) недвижимость, не подпадающая под положения п. 10;

г) финансовые активы, не подпадающие под исключения, предусмотренные п. 10, которые, хотя и не являются прямой собственностью, но фактически находятся под контролем и управлением руководителя.

(3)Контролируемые доходы включают:

а) инвестиции в корпорации, в том числе контролируемые иностранными правительствами, акции которых находятся в публичном обороте;

б) самоуправляемые фонды пенсионных или образовательных сбережений, кроме тех, которые предусмотрены п. 10;

в) предметы роскоши, фьючерсы и иностранную валюту, используемые в спекулятивных целях;

г) акции.

Избавление от контролируемых активов
(Divestment of Controlled Assets)

13. (1) Избавление от контролируемых активов обычно предполагает одну из следующих мер:

а) продажу их ближайшему компаньону (in arm's length trans action);

б) превращение их в предмет трастового или управленческого соглашения, наиболее типичные виды которых перечислены в Приложении;

в) использование механизма recusal, одобренного Советником по этике.

(2)Советник по этике несет ответственность за определение соответствия избранного способа избавления от активов требованиям настоящего Кодекса.

Поэтому, прежде чем соответствующие действия могут быть произведены, подтверждение их соответствия Кодексу должно быть получено от Советника по этике.

(3)Подтверждение их продажи или использования других мер документально регистрируется Советником по этике. Вся информация о такого рода сделке, за исключением самого ее факта, является конфиденциальной.

(4)В смысле настоящего Кодекса трастовое или управленческое соглашение означает, что у руководителя не остается какой-либо возможности влиять на управление или принятие решения о судьбе данных активов.

(5)Одобрение Советника по этике не требуется относительно несущественных активов, если они переданы в залог соответствующим учреждениям или если их стоимость столь незначительна, что, по мнению Советника по этике, не влечет за собой риска возникновения конфликта интересов для руководителя.

Обязательства

14. По отношению к финансовым обязательствам Советник по этике вправе потребовать, чтобы были приняты меры, предотвращающие возникновение конфликта интересов. Если же дело касается министров Короны, штата или парламентских секретарей, то он помимо этого вправе потребовать публичного оглашения их источника и существа, но не суммы.

Посторонняя (внеслужебная) деятельность (Outside Activities)

Общие положения

15.Внеслужебная деятельность руководителя государственного учреждения часто затрагивает общественные интересы. Поэтому при условии ее соответствия п. 16—19 Кодекса она допустима, за исключением случаев, когда она несовместима с его служебными обязанностями и полномочиями, а также не ставит под вопрос объективность выполнения обязанностей и реализацию своих полномочий.

Конфиденциальное заявление о внеслужебной деятельности

16. Руководитель государственного учреждения обязан информировать Советника по этике конфиденциальным заявлением обо всех видах своей внеслужебной деятельности, включая таковую в течение двух лет перед назначением на должность. Применительно к министрам Короны, штатов и парламентским секретарям такая информация должна быть предоставлена также относительно их супругов и проживающих с ними детей. Этот перечень должен включать

все действия филантропического, благотворительного или некоммерческого характера, а также в качестве доверенного лица или адвоката.

Запрещенная деятельность

17. Помимо деятельности, разрешенной п. 18, руководитель не вправе, кроме своих служебных обязанностей и полномочий:

а) заниматься другой деятельностью в рамках своей профессии;
б) активно оперировать в коммерческой сфере;
в) сохранять или принимать руководящие должности в корпорациях;
г) быть руководителем профессионального союза;
д) давать платные консультации или быть активным партнером в деловых операциях.

Допустимая деятельность

18. (1) В исключительных случаях деятельность, перечисленная в п. 17, может быть допустима при соблюдении условий, предусмотренных п. 7 (4), и согласовании с Советником по этике, но без получения за нее вознаграждения, за исключением вариантов, предусмотренных подп. 3 и 4.

(2)При соблюдении условий, указанных в названных пунктах, и с одобрения Советника по этике, руководитель может сохранить или занять руководящую должность в филантропических, благотворительных или некоммерческих организациях, но при этом тщательно заботиться о предотвращении возникновения конфликта интересов.

(3)Если премьер-министр или уполномоченное им лицо считает, что это соответствует общественным интересам, лица, назначенные губернатором в Коронные корпорации, могут занимать руководящие должности в финансовых или коммерческих корпорациях и получать за это вознаграждение в соответствии с периодически утверждаемой политикой компенсации расходов.

Публичная декларация о внеслужебной деятельности

19. Деятельность, перечисленная в п. 18, должна быть перечислена в соответствии с правилами составления конфиденциального заявления, указанными в п. 16.

Подарки, гостеприимство и получение иных благ

Подлежащие отклонению

20. (1) Подарки, гостеприимство и иные блага, включая названные в п. 21, если они могут повлиять на оценки и деятельность руководителей, должны быть отклонены.

(2) Коронным министрам, министрам штатов и парламентским секретарям запрещается пользоваться некоммерческими чартерными или частными самолетами, кроме исключительных случаев и с предварительного одобрения Советника по этике.

Допустимые

21. (1) Не нужно информировать Советника по этике о любых подарках, гостеприимстве или иных благах, если они получены из любого одного источника и их стоимость не превышает 200 долларов на протяжении 12 месяцев.

(2) Принятие руководителем предложения о подарке, гостеприимстве или иных благах на сумму, превышающую 200 долларов, которое возникло в связи с его служебными обязанностями и полномочиями, не запрещается, если эти подарки, гостеприимство или иные блага:

а) находятся в пределах обычных приличий, нормального выражения вежливости или принятых стандартов гостеприимства;

б) не могут вызвать подозрений относительно объективности и беспристрастности руководителя;

в) не компрометируют честность правительства.

(3) Допустимо принятие подарков, гостеприимства или иных благ в разумных пределах от членов семьи или близких личных друзей.

Необходимость публичной декларации

22.(1) Однако, приняв прямо или косвенно подарки и прочие услуги в соответствии с п. 21, руководитель должен уведомить об этом Советника по этике и подать публичную декларацию с указанием существенных деталей подарка или услуг, дарителя и обстоятельств принятия.

23.(2) В случае, если стоимость подарка, принятого в соответствии с п. 21(2), превышает 1000 долларов и он получен не от члена семьи или близкого друга, руководитель должен передать его в правительственное хранилище.

(3)В случае оплаты поездки руководителя, независимо от ее источника, он должен в течение 30 дней подать публичную декларацию с указанием источника и существенных деталей дела.

(4)В случае сомнений в необходимости подачи декларации или относительно возможности принятия подарка или услуги руководитель обязан проконсультироваться с Советником по этике и получить его одобрение.

Недопустимость привилегированного обслуживания

23. (1) Руководитель должен заботиться о том, чтобы не оказаться в ситуации или видимости ситуации существования каких-либо

особых обязательств по отношению к какому-либо лицу, организации или их представителям, которые могут извлечь выгоду из таких отношений.

(2)Руководитель при формулировании политики своего ведомства или принятии решения должен убедиться в том, что не существует каких-либо лиц или групп, пользующихся привилегированным обслуживанием со стороны лиц, наделенных полномочиями его представлять.

(3)Руководитель не должен допускать привилегированного обслуживания в делах по отношению к личным друзьям или друзьям семьи.

(4)Руководитель не должен использовать свое служебное положение для оказания влияния на решения других лиц в своих личных интересах или интересах членов своей семьи либо частных интересов каких-либо других лиц.

(5)Руководитель не должен использовать информацию, полученную им в силу своего служебного положения и в то же время недоступную для широкой публики, в своих личных интересах или интересах членов своей семьи либо частных интересах каких-либо других лиц.

(6)Министры Короны и министры штатов не должны принимать на работу или заключать контракты с членами своих семей, а именно: со своими супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами. Они также не должны позволять делать это находящимся в их подчинении департаментам или агентствам.

(7) Министры Короны, штатов и главы департаментов и агентств не вправе принимать на работу или заключать контракты с членами семей других министров Короны и штатов или членов своей парламентской фракции, за исключением случаев беспристрастных административных процедур, при которых они не влияют на отбор кандидатов или переговоры о заключении контракта. Данное ограничение не распространяется на младший служебный персонал.

Ситуация недостижения согласия

24.В случае если руководитель и Советник по этике не приходят к соглашению относительно мер, которые необходимо предпринять для соблюдения требований настоящего Кодекса, решение относительно этих мер принимается премьер-министром или назначенным им лицом.

Ситуация несоответствия требованиям Кодекса

25.Если руководитель не выполняет условий, предусмотренных частью 2 настоящего Кодекса, решение о мерах, которые необ-

ходимо в связи с этим предпринять, включая увольнение или отмену назначения на должность, принимается премьер-министром.

Часть 3. Предотвращающие меры для отставников с госслужбы

Основные понятия

26.Под руководителем в данной части Кодекса понимается тот же круг лиц, что и в части второй, за исключением лиц, названных в подп. «б» ст. 4, относительно которых решение принимается руководившим ими министром.

Предмет

27. После своей отставки с государственной службы руководитель не должен предпринимать каких-либо действий, которые бы предоставляли его прежнему месту службы какие-либо неоправданные преимущества. В общем смысле эта часть Кодекса направлена на минимизацию возможностей для:

а) допуска в перспективе вероятности возникновения реального, потенциального или очевидного конфликта интересов с предыдущими служебными обязанностями руководителя;

б) пользования привилегированным обслуживанием или привилегированным доступом в правительство после отставки;

в) извлечения преимуществ из информации, полученной в силу своих должностных обязанностей, прежде чем эта информация станет доступна для широкой публики;

г) использования государственной службы для неоправданных преимуществ при получении работы вне государственного сектора.

Предотвращающие меры

Перед отставкой

27.(1) Руководители не должны допускать, чтобы их служебные обязанности и полномочия оказывали влияние на их планы или предложения по трудоустройству вне государственного сектора.

(2)Руководитель должен письменно информировать Советника по этике обо всех предложениях о переходе на работу вне государственного сектора, если в силу этого может возникнуть конфликт интересов.

(3)Если руководитель принимает предложение о работе вне государственного сектора, он обязан немедленно письменно поставить об этом в известность Советника по этике и своего руководителя. В этом случае он должен, по требованию Советника по этике, максимально быстро передать другому лицу все служебные обязанности и полномочия, связывающие его с будущим работодателем.

(4) Руководитель также должен информировать о принятии им предложения:

а) для министров Короны и штатов — премьер-министра;

б) для заместителей руководителей — Клерка Тайного совета;

в) для парламентских секретарей — министра, которому он служит.

После отставки

Запрещенные действия

29. (1) Бывший руководитель без ограничения времени не должен предпринимать каких-либо действий в пользу или от имени какого-либо лица, коммерческой организации, ассоциации или союза в формах процедур, взаимодействия, переговоров или иных вариантов контактов с теми правительственными организациями, где он работал или которым давал консультации.

(2) Бывший руководитель без ограничения времени не должен при консультировании своих клиентов использовать не находящуюся в публичном доступе информацию относительно программ или политики учреждения, в котором он работал или с которым он имел существенные взаимоотношения в течение последнего года своего нахождения в должности.

Период действия ограничений

30. Бывшие руководители, за исключением министров Короны и министров штатов, для которых данный период составляет два года, в течение одного года после своей отставки не должны:

а) принимать назначение в совет директоров или на работу в организациях, с которыми они вели прямые и существенные дела в течение последнего года перед своей отставкой;

б) представлять в каком-либо правительственном департаменте интересы или выступать от имени любого лица или организации, с которыми они вели прямые и существенные дела в течение последнего года перед своей отставкой.

Сокращение периода ограничений

31.(1) Премьер-министр может с согласия Советника по этике и по просьбе руководителя или бывшего руководителя сократить период ограничений, предусмотренный ст. 30.

(2) При решении вопроса о возможном сокращении периода ограничений премьер-министр должен оценить с точки зрения общественных интересов, перевешивают ли преимущества от сокращения срока преимущества от сохранения обычного запрета. Факторы, которые надлежит принять во внимание, включают в себя:

а) обстоятельства, при которых произошла отставка;

б) общие перспективы трудоустройства для подавшего просьбу руководителя или бывшего руководителя;

в) важность для правительства той информации, которой он располагал благодаря своему положению;

г) целесообразность быстрого распространения за пределами государственного сектора тех знаний и профессиональных навыков, которыми обладает данный руководитель или бывший руководитель;

д) степень, в которой новый работодатель сможет получить несправедливые коммерческие преимущества в результате найма данного руководителя или бывшего руководителя;

е) власть и влияние, которыми тот располагал в период занятия им должности;

ж) иные обстоятельства.

(3) Решение премьер-министра должно быть передано обратившемуся за ним лицу в письменной форме.

Действия при отставке

32.Советник по этике должен до официального ухода руководителя со своего поста и для облегчения оценки мер, которые тому необходимо предпринять согласно условиям данной части Кодекса, связаться с ним и проконсультировать его относительно этих требований.

Ведение дел с бывшими руководителями госорганов

Обязанность информирования

33.(1) Действующие руководители, если они ведут официальные дела с бывшими руководителями, которые могут подпасть под действие ограничений, предусмотренных данной частью Кодекса, и если они не ограничиваются оказанием им рутинной помощи на индивидуальном уровне, должны сообщить об этом Советнику по этике.

(2)При получении сообщения в соответствии с предыдущим параграфом Советник по этике должен немедленно определить, соответствуют ли действия бывшего руководителя положениям данной части Кодекса.

(3)Руководители в своих отношениях с бывшими руководителями не должны осуществлять действия, которые бы противоречили положениям настоящей части Кодекса. <...>