РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН

КАРАМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Администрация**

**Карамского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Карам

03.10. \_ 2022 г. № \_\_9\_\_

Об утверждении Положения об антикоррупционной политике, Кодекса этики и служебного поведения работников и Положения о конфликте интересов в

администрации Карамского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции в администрации Карамского сельского поселения администрация Карамского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в администрации Карамского сельского поселения, прилагается.

2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников администрации Карамского сельского поселения, прилагается.

3. Утвердить Положение о конфликте интересов в администрации Карамского сельского поселения, прилагается.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Карамского сельского поселения в разделе «Противодействие коррупции».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

C:\Users\Админ\Documents\рисунок\б.Люба\подпись моя.tif

Глава КарамскогоC:\Users\Админ\Documents\рисунок\б.Люба\подпись моя.tif

сельского поселения Е.В. Логинова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карамского сельского поселения

от \_\_\_03.10. 2022 г. № \_9\_\_\_

**Положение об антикоррупционной политике в администрации Карамского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Антикоррупционная политика в администрации Карамского сельского поселения представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности администрации Карамского сельского поселения (далее - администрация).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Карамского сельского поселения.

3. Целями антикоррупционной политики администрации являются:

- обеспечение соответствия деятельности администрации требованиям антикоррупционного законодательства;

- минимизация рисков вовлечения администрации и её работников в коррупционную деятельность;

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в администрации;

- формирование у работников администрации нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики в администрации являются:

- определение должностных лиц администрации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации;

- информирование работников администрации о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в администрации;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в администрации;

- закрепление ответственности работников администрации за несоблюдение требований антикоррупционной политики в администрации.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**коррупция** ‒ злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**взятка** ‒ получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

**коммерческий подкуп** ‒ незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

**противодействие коррупции** ‒ деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

**предупреждение коррупции** ‒ деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

**работник**учреждения ‒ физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

**контрагент**учреждения ‒ любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**конфликт интересов** ‒ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

**личная заинтересованность** ‒ возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**II. Область применения настоящего Положения**

**и круг лиц, на которых распространяется его действие**

6. Настоящее Положение распространяется на главу Карамского сельского поселения (далее – глава поселения) и работников администрации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми администрация вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых администрацией с такими лицами.

**III. Основные принципы антикоррупционной политики в администрации**

8. Антикоррупционная политика в администрации основывается на следующих основных принципах:

- принцип соответствия антикоррупционной политики в администрации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на администрацию;

- принцип личного примера руководства - ключевая роль главы поселения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;

- принцип вовлеченности работников - информированность работников администрации о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение  их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения главы поселения, работников учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности администрации коррупционных рисков;

- принцип эффективности антикоррупционных процедур - реализация антикоррупционных мероприятий в администрации простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

- принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для главы поселения и работников администрации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность главы поселения за реализацию антикоррупционной политики администрации;

- принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в администрации антикоррупционных стандартах и процедурах;

- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**IV. Должностные лица администрации, ответственные за реализацию**

**антикоррупционной политики в администрации**

9. Глава поселения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в администрации.

10. Глава поселения, исходя из стоящих перед администрацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры администрации, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в администрации в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики в администрации:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в администрации;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в администрации;

- разработка и представление на утверждение главе поселения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в администрации;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками администрации;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников администрации к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками администрации или иными лицами;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности администрации по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации и индивидуального консультирования работников администрации;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в администрации и подготовка соответствующих отчетных материалов для главы поселения.

**V. Обязанности главы поселения и работников администрации**

**по предупреждению коррупции**

12. Работники администрации знакомятся с настоящим Положением под подпись.

13. Соблюдение работником администрации требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

14. Глава поселения и работники администрации вне зависимости от должности и стажа работы в администрации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики в администрации;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени администрации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени администрации.

15. Работник администрации вне зависимости от должности и стажа работы в администрации в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать главу поселения о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать главу поселения о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками администрации;

- сообщить главе поселения о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

**VI. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции,**

**реализуемых администрацией**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников администрации. |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов  Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью администрации, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки) |
|  | Введение в трудовые договоры работников администрации  антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции  обязанностей работников администрации, связанных с предупреждением коррупции |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работником администрации главы поселения о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений |
| Введение процедуры информирования работником администрации главы поселения о ставшей известной работнику администрации информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками администрации, контрагентами администрации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений |
| Введение процедуры информирования работником администрации главы поселения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников администрации, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности администрации. |
| Обучение и информирование работников администрации | Ознакомление работников администрации под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в администрации, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников администрации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы | Подготовка и представление главе поселения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах |

**VII. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии**

**с контрагентами администрации**

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами администрации проводится в администрации по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами администрации, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов администрации в целях снижения риска вовлечения администрации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами администрации (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах администрации: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов администрации применяемых в администрации программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами администрации, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте администрации информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в администрации.

**VIII. Оценка коррупционных рисков**

17. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности администрации является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками администрации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды администрацией.

18. В администрации устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» ‒ определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

 - подготовка «карты коррупционных рисков администрации» ‒ сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- определение перечня должностей в администрации, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в администрации, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность главы поселения;

- должность бухгалтера.

20. Карта коррупционных рисков администрации включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых администрацией;

- хозяйственно-закупочная деятельность;

- бухгалтерская деятельность;

- процессы, связанные с движением кадров в администрации (прием на работу, повышение в должности и т.д.);

- принятие управленческих решений.

**IX. Подарки и представительские расходы**

  21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники администрации от имени администрации могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники администрации, в связи с их профессиональной деятельностью в администрации, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности администрации;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

 - не создавать репутационного риска для администрации, работников администрации и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам администрации.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой администрации, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует администрация, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени администрации, работников администрации и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

**X. Антикоррупционное просвещение работников администрации**

24. Антикоррупционное просвещение работников администрации осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников администрации на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

25. Антикоррупционное образование работников администрации осуществляется за счет администрации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц администрации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики администрации.

26. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами администрации, ответственными за реализацию антикоррупционной политики администрации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

**XI. Внутренний контроль и аудит**

  27. Система внутреннего контроля и аудита администрации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности администрации.

28. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности администрации и обеспечение соответствия деятельности администрации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов администрации.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в администрации осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности администрации;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников администрации.

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности администрации прежде всего связан с обязанностью ведения администрацией финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств ‒ индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определён либо вызывает сомнения;

- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам администрации, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для администрации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

**XII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

33. Администрация принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых администрации стало известно. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно администрации, закрепляется за должностным лицом администрации, ответственным за реализацию антикоррупционной политики администрации.

34.  Администрация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников администрации, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора)  и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

35. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно ‒ надзорных мероприятий в администрации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

36. Глава поселения и работники администрации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

37. Глава поселения и работники администрации не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

**XIII. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения, нарушение антикоррупционного законодательства**

38. Все работники администрации должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений администрации являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными.

40. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**XIV. Порядок пересмотра настоящего Положения**

**и внесения в него изменений**

41. Администрация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики администрации.

42. Должностное лицо администрации, ответственное за реализацию антикоррупционной политики администрации, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в администрации, представляет его главе поселения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

43. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры администрации.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Карамского сельского поселения

от \_\_03.10.\_ 2022 г. № \_\_9\_\_

**Кодекс этики и служебного поведения**

**работников администрации Карамского сельского поселения**

  Кодекс этики и служебного поведения работников администрации Карамского сельского поселения (далее ‒ администрация) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники администрации (далее ‒ работники) независимо от замещаемых ими должностей.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в администрацию, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Общие принципы и правила служебного поведения**

6. Деятельность администрации, а также её работников основывается на следующих принципах:

1) законность;

2) профессионализм;

3) независимость;

4) добросовестность;

5) конфиденциальность;

6) справедливость;

7) информационная открытость.

7. Работники администрации должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности администрации;

2) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы администрации;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности администрации, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**III. Этические правила служебного поведения работников**

11. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

13. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к администрации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

15. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

16. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в администрации, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карамского сельского поселения

от \_\_03.10.\_ 2022 г. № \_\_9\_\_

**Положение**

**о конфликте интересов в администрации Карамского сельского поселения**

**1.     Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в администрации Карамского сельского поселения разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач администрации.

1.2. Основной задачей деятельности администрации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника администрации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами администрации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации администрации. Под личной заинтересованностью работника администрации понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников администрации под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**2. Основные принципы управления предотвращением**

**и урегулированием конфликта интересов**

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в администрации  осуществляется на основании следующих основных  принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для администрации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов учреждения и работника администрации при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника администрации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником администрации   и урегулирован (предотвращен) учреждением.

**3. Обязанности работника администрации в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник администрации при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы администрации, прежде всего в отношении целей его деятельности;

- руководствоваться интересами администрации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник администрации при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности администрации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Карамского сельского поселения.

**4.  Порядок раскрытия конфликта интересов**

**работником учреждения**

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является глава поселения.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя главы поселения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника администрации передается должностному лицу администрации, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников администрации о наличии личной заинтересованности.

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

**5. Механизм предотвращения и урегулирования**

**конфликта интересов в учреждении**

5.1. Работники администрации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в учреждении.

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в администрации могут быть:

- ограничение доступа работника администрации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника администрации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника администрации;

- перевод работника администрации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7AB3C63E41DE313C104A0AC7AF46711F16FB3F25C5FE776F1FBA720121aB73E) Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- отказ работника администрации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами администрации;

- увольнение работника администрации по основаниям, установленным ТК РФ;

- иные способы.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника администрации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам администрации.

**6. Ответственность работников администрации за несоблюдение настоящего Положения**

 6.1. Согласно части 1 [статьи 13](consultantplus://offline/ref=B4EE020F15F049A6B2AC01B4B81A3C6743ED28062111ADEB8B0099907FC5E0F83A7B6A488B536E13tEgAI) Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику администрации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника ([подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=B4EE020F15F049A6B2AC01B4B81A3C6743ED2D002511ADEB8B0099907FC5E0F83A7B6A4C8Bt5g2I) ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя ([пункт 7 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=B4EE020F15F049A6B2AC01B4B81A3C6743ED2D002511ADEB8B0099907FC5E0F83A7B6A488B536912tEgBI) ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ  в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Администрацией ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение № 1

к Положению о конфликте интересов

в администрации Карамского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, ФИО главы поселения)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника администрации, контактный телефон)

  Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства,     являющиеся    основанием    возникновения    личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязанности в соответствии с трудовым договором,  на  исполнение  которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые   меры  по  предотвращению  или  урегулированию  конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, направившее

сообщение      \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                         (подпись)  (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение      \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                         (подпись)  (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности