**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ**

**от 10.11.2021 № 11**

|  |
| --- |
| **О назначении лица, ответственного за  профилактику коррупционных и иных правонарушений.** |

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях координации деятельности организации в сфере противодействия коррупции, развития и совершенствования нормативной правовой базы по противодействию коррупции в МКУ «ОДА Андреевского сельсовета» ,ПРИКАЗЫВАЮ:

       1. Назначить лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Обухову В.П.

      2.  Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МКУ «ОДА»

Андреевского сельсовета                                                         В.П.Обухова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

10 ноября 2021 года № 12

Порядок сотрудничества МКУ «Обеспечение деятельности администрации »

с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и

противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок сотрудничества МКУ «Обеспечение деятельности администрации» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и

противодействия коррупции

2.Приказ вступает в силу со дня подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МКУ «ОДА» Андреевского сельсовета В.П. Обухова.

УТВЕРЖДЁН

приказом МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

от 10.11.2021 г. № 12

**Порядок сотрудничества МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и**

**противодействия коррупции**

1. **Общие положения**

Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

1. **Виды обращений в правоохранительные органы**

2.1.Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или

устной форме и представленные в правоохранительные органы. Письменные обращения – это обращённое название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами. Устные обращения – это обращение, поступающее во время личного приёма директора Учреждения у руководителя или заместителей правоохранительных органов.

2.2.Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы Учреждения и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3.Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определённых недостатках в деятельности Учреждения. В отличие от предложения, в нём не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4.Жалоба – вид обращения, в котором идёт речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

1. **Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы**

3.1.Сотрудничество с правоохранительными органами является важным

показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно;

- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной, в ходе выполнения трудовых обязанностей, информации о подготовке и совершении коррупционного правонарушения.

3.2.Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

3.3.Директору Учреждения и работникам Учреждения следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4.Директор Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5.Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – работниками Учреждения, представляются на согласование директору Учреждения, без визы директора Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6.Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, несёт персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7.В случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости – немедленно.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10 ноября 2021 года № 13

Об утверждении стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания условий, способствующих эффективному труду, укреплению трудовой дисциплины, обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками МКУ «ОДА Анлреевского сельсовета » трудовых обязанностей, а также с целью профилактики коррупционных правонарушений, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемые стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в МКУ «ОДА Андреевского сельсовета ».

2.Приказ вступает в силу со дня подписания.

3.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » В.П. Обухова.

УТВЕРЖДЁН

приказом МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

от 10.11.2021 г. № 13

**Стандарты и процедуры и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »**

1. **Общие положения**

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленные на обеспечение добросовестной

работы и поведения работников МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » (далее – работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

1. **Ценности**

2.1.При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие,

2.2.Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3.Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » (далее – Учреждение). Вся деятельность осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

1. **Противодействие коррупции**

3.1.Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2.Для работников Учреждения недоступно нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности. Каждый работник, совершивший правонарушение, несёт административную, гражданско-правовую, уголовную, дисциплинарную ответственность в общем порядке.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение Кодекса профессиональной этики работников, который устанавливает этические правила и нормы, являющиеся системой определённых стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности Учреждения.

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления муниципальных услуг являются главными приоритетами в отношениях работников Учреждения и населения.

3.5. В отношениях с населением недопустимо использования любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.6. В Учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.7. В случае принуждения гражданина работником Учреждения к предоставлению незаконных выгод, он вправе незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности. Работник Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить работодателя в письменной форме.

3.8. В Учреждении недопустимо осуществление любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательств.

3.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, а также нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательств.

3.10. В Учреждении недопустимы действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.11. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификации, изменение или сокрытие доказательств или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого правоохранительными органами или Комиссией Учреждения по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивания любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

1. **Обращение с подарками**

4.1.По отношению к обращению с подарками в Учреждении сформированы следующие принципы: законность и ответственность.

4.2. Работникам запрещается принимать подарки, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

1. **Не допущение конфликта интересов**

5.1.Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Учреждении не допустимы конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работников противоречили бы интересам общества.

5.2. К явному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес преобладает над профессиональными обязанностями и задачами работников Учреждения.

К возможному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес потенциально влияет на профессиональные обязанности и задачи работников.

5.3. При возникновении явного или возможного конфликта интересов работник Учреждения должен уведомить руководителя организации.

5.4. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам общества осуществляет Комиссия Учреждения по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

1. **Конфиденциальность**

6.1.Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты Учреждением.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

10 ноября 2021 года № 14

Об утверждении Кодекса этики и служебного

поведения работников МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическим рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «ОДА Андреевского сельсовета ».

2.Приказ вступает в силу со дня подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МКУ «ОДА Андреевского сельсовета» В.П. Обухова.

УТВЕРЖДЁН

приказом МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

от 10.11.2021 г. № 14

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

РАБОТНИКОВ МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «ОДА Андреевского сельсовета»

(далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1.Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКУ «ОДА Андреевского сельсовета» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ними в соответствии положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2.Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

4. В соответствии со статьёй 21 трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МКУ «ОДА Андреевского сельсовета ».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Курской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечить эффективную работу МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности, и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан муниципального образования;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МКУ «ОДА Андреевского сельсовета », его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКУ «ОДА Андреевского сельсовета », 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 её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

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

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и и иные вознаграждения)

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, 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.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МКУ «ОДА Андреевского сельсовета» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8.Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо её подразделении благополучного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасног8о 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;

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

**3.Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

9. 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.

10. 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 религиозный 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;

- принятие пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. 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.

12.Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МКУ «ОДА Андреевского сельсовета », а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

10 ноября 2021 года № 15

Об утверждении Положения о порядке информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

Во исполнение ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с целью предупреждения коррупционных проявлений в деятельности МКУ «ОДА Андреевского сельсовета», ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов МКУ «ОДА Андреевского сельсовета ».

2.Приказ вступает в силу со дня подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » В.П. Обухова

УТВЕРЖДЁН

приказом МКУ «ОДА Андреевского сельсовета »

от 10.11.2021 г. № 15

**Положение о порядке информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов МКУ«ОДА Андреевского сельсовета »**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона

от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Настоящее положение определяет в рамках реализации уставных целей и задач МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » (далее – организация) систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации.

1. **Общие положения**

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

1.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

- соблюдения баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов организации.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими профессиональных обязанностей и (или) влечёт за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами организации или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

1. **Процедура информирования работниками организации работодателя о**

**возникновении конфликта интересов**

2.1.В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов

работник обязан уведомить работодателя (уполномоченное лицо) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

2.2.Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется по образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.3.В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

2.4.Уполномоченное лицо, ответственный по приказу, докладывает работодателю о поступившем Уведомлении.

2.5.По результатам рассмотрения Уведомления работодатель (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;

- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.6.Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.Материалы проверки докладываются работнику, ответственными за реализацию полномочий в сфере противодействия коррупции, работодателю (уполномоченному им лицу) для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нём сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

1. **Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1.Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием

конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации, без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. **Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием Порядок раскрытия конфликта интересов работников организации и порядок его урегулирования**

4.1.В организации установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по иерее возникновения ситуаций конфликта

интересов.

4.2.С целью оценки серьёзности возникающих для организации рисков и выбора

наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в организации используются следующие способы его разрешения:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

- увольнение работника из организации по его инициативе;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

1. **Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1.Работники организации в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых

обязанностей руководствоваться интересами организации – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут

привести к возникновению конфликта интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом и настоящим

Положением;

- соблюдать режим защиты информации.

1. **Меры по разрешению конфликта интересов**

6.1.В организации предусматривается конфиденциальное рассмотрение

представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.2.Поступившая информация проверяется руководителем организации с целью оценки серьёзности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.3.В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2. раздела 4.

6.4.Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

1. **Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов**

7.1.В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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

(Ф.И.О., должность работодателя)

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

(наименование организации)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,

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

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

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

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

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

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

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

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

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**

**возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Количество листов | Сведения о работнике, подавшем  уведомление | | | Фамилия , инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Должность | Номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ».

ПРИКАЗ

10 ноября 2021 года № 16

О мерах по недопущению составления неофициальной отчётности

и использования поддельных документов

В соответствии со статьёй 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Установить персональную ответственность работников МКУ «ОДА Андреевского сельсовета» за составление неофициальной отчётности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчётности и иных документов учреждения.

2.Директору Обуховой В.П. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в сфере деятельности.

3.При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отражённых в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

4.О выявленных случаях составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов сообщать директору МКУ «ОДА Андреевского сельсовета » служебной докладной в трёхдневный срок.

5.Приказ вступает в силу со дня подписания.

6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МКУ «ОДА Андреевского сельсовета» В.П. Обухова.