# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

636730, Томская обл., Каргасокский район

 с. Киндал, ул. Центральная, 16

 тел., факс. 32-1-46

 e-mail: admkindal@yandex.ru

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

14.12.2017 № 50

с. Киндал

|  |
| --- |
| Об антикоррупционной деятельности Администрации Киндальского сельского поселения |

В целях обеспечения защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правомерности и общественной безопасности, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в составе:
2. Председателя Комиссии:

- Глава Киндальского сельского поселения - Волков Владимир Васильевич;

Заместитель председателя комиссии:

- водитель Лимбах А.Н.;

Секретарь комиссии:

- главный бухгалтер Прытова О.Н.;

Члены комиссии:

- пенсионер Коршунова О.В.

- депутат Совета Киндальского сельского поселения Федосеев В.А.

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции Администрации Киндальского сельского поселения. (приложение №1).
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Киндальского сельского поселения на 2018-2019 гг. (приложение №2).
3. Утвердить Антикоррупционную политику Администрации Киндальского сельского поселения (далее – Антикоррупционная политика) (приложение №3).
4. Утвердить Положение о конфликте интересов работников Администрации Киндальского сельского поселения (далее - Положение о конфликте интересов) (приложение №4).
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Администрации Киндальского сельского поселения (далее – Кодекс этики) (приложение №5).

7. Специалисту 1 категории Администрации Киндальского поселения поселения(далее Администрации поселения) ознакомить с Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Кодексом этики работников Администрации поселения под роспись.

8. Специалисту 1 категории Администрации поселения разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Киндальского сельского поселения В.В. Волков

50

Утверждено

 Постановлением Администрации Киндальского сельского поселения от 14.12.2017 г. № 50

 Приложение №1

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции Администрации Киндальского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции Администрации Киндальского сельского поселения (далее Администрация поселения), (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим координацию деятельности по устранению причин и условий, способствующих образованию коррупции, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законом Томской области от 07.07.2009 N 110-ОЗ "О противодействии коррупции в Томской области", а также настоящим Положением.

**2.Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. участие в реализации политики в области противодействия коррупции в Администрации поселения;

2.1.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Администрации поселения;

2.1.3.формирование у работников Администрации поселения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

2.1.4.контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Администрации поселения;

2.1.5.взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач осуществляет:

2.2.1.разработку мероприятий по противодействию коррупции в Администрации поселения;

2.2.2.организацию выполнения мероприятий Администрации поселения по противодействию коррупции;

2.2.3.анализ деятельности работников Администрации поселения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространённой средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;

2.2.4.предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов Администрации поселения округа по вопросам противодействия коррупции;

2.2.5.реализацию мер, исключающих воздействие коррупционных факторов на подбор и расстановку кадров, стимулирующих соблюдение установленных запретов и ограничений, направленных на предотвращение и устранение нарушений правил поведения работников Администрации поселения;

2.2.6.анализ обращений граждан и организаций, поступающих в Администрацию поселения, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны работников Администрации поселения;

2.2.7.обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и разработку мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями;

2.2.8.участие в реализации мероприятий просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции;

2.2.9.взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Каргасокского района;

2.2.10.взаимодействие с общественными организациями, гражданами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления Каргасокского района.

**3.Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением, подписывает протокол заседания Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом Администрации поселения.

3.2.Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 1 раза в полугодие, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

В случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, заседание проводит заместитель председателя.

**4. Процедура принятия Комиссией решений**

4.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**5. Оформление решений Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения работников Администрации поселения и заинтересованных лиц.

5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Администрация поселения.

Утверждено

 Постановлением Администрации Киндальского сельского поселения от 14.12.2017 г. № 50

Приложение № 2

**План мероприятий по противодействию коррупции в**

**Администрации Киндальского сельского поселения на 2018-2019 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срокисполнения | Ответственный исполнитель |
| **1.Меры, направленные на улучшение управления в социально- экономической сфере** |
| 1.1 | Обеспечение действующего функционирования единой системы документооборота, позволяющей осуществлять ведения учета и контроля исполнения документов | постоянно | Специалист 1 категории |
| **2. Меры, направленные на совершенствование кадровой политики** |
| 2.1 | Организация взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, администрацией района по вопросам противодействия коррупции | постоянно | Глава Администрации поселенияСпециалист 1 категории |
| 2.2 | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов | постоянно | Глава Администрации поселенияСпециалист 1 категории |
| 2.3 | Обеспечение соблюдения работниками Кодекса этики и служебного поведения Администрации поселения  | постоянно | Глава Администрации поселения  |
| 2.4 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности Администрации поселения  | 1 раз в квартал | Специалист 1 категории |
| 2.5 | Контроль за адекватностью материальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы работников | ежемесячно | Глава Администрации поселения |
| 2.6 | Проверка новых должностных инструкций работников на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей | 1 раз в квартал | Специалист 1 категории |
| 2.7 | Проведение разъяснительной работы с работниками, о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | постоянно | Глава Администрации поселенияСпециалист 1 категории |
| 2.8 | Экспертиза жалоб и обращений граждан, в т. ч поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупциидолжностными лицами, на действия (бездействие) работников | по мере поступления | Специалист 1 категории |
| 2.9 | Размещение на сайте Администрации поселения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике, распорядительных документов | постоянно | Специалист 1 категории |
| **3.Меры, направленные на повышение профессионального уровня и правовое просвещение** |
| 3.1 | Подготовка заявки на обучение на курсах повышения квалификации по вопросам антикоррупционной политики; обеспечение участия в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, других мероприятиях по антикоррупционной тематике | ежегодно | Глава Администрации поселенияСпециалист 1 категорииСпециалист 1 категории (финансист) |
| 3.2 | Использование инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы | ежегодно | Начальник УООиП |
| 3.3 | Проведение разъяснительной работы и оказание консультативной помощи работникам по вопросам противодействия коррупции, применение на практике требований к служебному поведению. Информирование работников об изменениях в действующем законодательстве. | постоянно | Глава Администрации поселенияСпециалист 1 категории |
| **4.Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений** |
| 4.1 | Усиление внутреннего контроля деятельности работников | постоянно | Глава Администрации поселения |
| 4.2 | Уведомление работников и работодателя о ставших известными им в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений | постоянно | Специалист 1 категории |
| 4.3 | Обеспечение реализации обязанности работников сообщать о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений | постоянно | Специалист 1 категории |
| 4.4 | Проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений | постоянно | Глава Администрации поселения |
| 4.5 | Доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов | постоянно | Глава Администрации поселения |
| 4.6 | Осуществление приема и регистрации уведомлений работодателю о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений, издание распоряжения | постоянно | Специалист 1 категории |
| **5.Меры, направленные на обеспечение открытости и доступности деятельности Администрации поселения,** **укрепление связи с** **гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности** |
| 5.1 | Организация работы по проведению мониторинга информации, содержащейся в поступающих обращениях граждан; выделение в обособленную категорию обращений граждан с пометкой«Антикоррупционный вопрос» | постоянно | Специалист 1 категории |
| 5.2 | Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия Администрации поселения, организаций, администрации района, исключение проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций | постоянно | Глава Администрации поселения |
| 5.3 | Разработка и опубликование планов – графиков размещения заказов муниципальных закупок в сети Интернет | постоянно | Специалист 1 категории (финансист) |
| 5.4 | Размещение информации о проводимых закупках на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | постоянно |  Специалист 1 категории (финансист) |
| 5.5 | Использование типовых контрактов при осуществлении закупок для муниципальных нужд | постоянно |  Специалист 1 категории (финансист) |
| **6. Организация и проведение работы по предоставлению сведений о доходах, расходах,** **об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также опубликованию данных сведений** |
| 6.1 | Сбор сведений о доходах и расходах муниципальных служащих Администрации поселения, депутатов Совета Киндальского поселения | ежегодно | Специалист 1 категории |
| 6.2 | Размещение сведений о доходах и расходах муниципальных служащих Администрации поселения, депутатов Совета Киндальского поселения на соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | ежегодно | Специалист 1 категории |
| **7.Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.** **Иные меры по** **противодействию коррупции** |
| 7.1 | Анализ проектов правовых актов и действующих правовых актов на предмет наличия коррупциогенных факторов и приведение их в соответствие с законодательством. Разработка предложений по совершенствованию правовых актов с учетом интересов борьбы с коррупцией | постоянно | Специалист 1 категории |
| 7.2 | Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Администрации поселения  | постоянно | Глава Администрации поселенияСпециалист 1 категории |
| 7.3 | Осуществление контроля за исполнением мероприятий плана. | ежеквартально | Глава Администрации поселения |
| 7.4 | Составление отчетов и информации о реализации плана мероприятий | по мере необходимости | Специалист 1 категории |

Утверждено

 Постановлением Администрации Киндальского сельского поселения от 14.12.2017 г. № 50

Приложение № 3

Антикоррупционная политика

Администрации Киндальского сельского поселения

**Настоящая антикоррупционная политика** Администрации Киндальского сельского поселения **(далее – Администрации поселения) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», з**аконом Томской области от 07.07.2009 N 110-ОЗ "О противодействии коррупции в Томской области", методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

**Антикоррупционная политика Администрации поселения** представляет собой базовый документ, определяющий основные задачи, направления и ключевые принципы деятельности **Администрации поселения**, направленной на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1. Общие положения

**1.1.  Основными целями Антикоррупционной политики Администрации поселения являются:**

**- предупреждение коррупции в Администрации поселения;**

**- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;**

**-формирование антикоррупционного сознания у работников Администрации поселения.**

**1.2.  Основные задачи Антикоррупционной политики Администрации поселения:**

**- формирование у работников единообразного понимания позиции Администрации поселения** **о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;**

**- установление обязанности работников Администрации поселения** **знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей политики;**

**- минимизация риска вовлечения работников Администрации поселения** **в коррупционную деятельность;**

**- обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления;**

**-мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.).**

**2.     Используемые понятия и определения**

**2.1. 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).**

**2.2. 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):**

**- 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.**

**2.3. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.**

**2.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему 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.**

**2.5. 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).**

**2.6. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.**

**2.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.**

**3. Основные принципы Антикоррупционной политики**

 **Антикоррупционная политика Администрации поселения основана на следующих ключевых принципах:**

**3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.**

**Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Администрации поселения.**

**3.2.  Принцип личного примера руководства.**

**Ключевая роль руководства Администрации поселения** **в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Администрации поселения.**

**3.3.  Принцип вовлеченности работников.**

**В Администрации поселения** **регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно их привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.**

**3.4.  Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

**В Администрации поселения** **разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Администрации поселения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность.**

**3.5.  Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

**В Администрации поселения** **применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.**

**3.6.  Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

**Неотвратимость наказания для работников Администрации поселения** **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 руководства за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.**

**3.7.  Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

**В Администрации поселения** **регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.**

4. Область применения Антикоррупционной политики

и круг лиц, попадающих под ее действие

 4.1.Настоящая Антикоррупционная политика предназначена для использования работниками **Администрации поселения,** ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства.

4.2. Кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционная политики, являются работники **Администрации поселения**, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.3. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются также на работников подведомственных учреждений, контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

5. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

 5.1.Ответственные лица:

- организуют мероприятия, направленные на реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики;

- проводят обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- оказывают содействие уполномоченным представителям контрольно-
надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывают содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

- разрабатывают проекты локальных нормативных актов, направленных
на реализацию мер по предупреждению коррупции (Антикоррупционной
политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- осуществляют прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о
случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников учреждения;

- осуществляют меры по предупреждению коррупции в **Администрации поселения**.

5.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- осуществляет оценку коррупционных рисков;

- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы начальнику;

- осуществляет меры по предупреждению коррупции в **Администрации поселения**;

- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта
интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников
учреждения.

5.3. **Администрация поселения** гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия информации правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

6.Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Работники **Администрации поселения** обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать руководство **Администрации поселения** о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о
ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, работниками подведомственных учреждений;

- сообщить руководству о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника конфликте интересов.

6.2. Работники должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Антикоррупционной политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям.

7. Перечень реализуемых антикоррупционных мероприятий

7.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и
декларация намерений:

- Кодекс этики и служебного поведения работников **Администрации поселения**;

- Положение о конфликте интересов.

7.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя работниками о
случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений;

- введение процедуры информирования работодателя о возникновении
конфликта интересов и порядка его урегулирования;

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях
выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и раз-
работка соответствующих антикоррупционных мер;

- антикоррупционная проверка нормативных актов.

7.3. Обучение и информирование:

- ознакомление работников с нормативными документами по вопросам
предупреждения и противодействия коррупции;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции;

- организация индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

7.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита
требованиям антикоррупционной политики:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности
расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования,
вознаграждения внешним консультантам и т.д.;

- привлечение внешних независимых экспертов при принятии антикоррупционных мер.

7.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой
работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

**8. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

**8.1. В Администрации поселения** **требуется соблюдение работниками Антикоррупционной политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой Администрации поселения** **и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Администрации поселения.**

**8.2. Работники Администрации поселения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.**

**8.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Администрации поселения** **относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.**

**9.     Порядок пересмотра и внесения изменений**

**в Антикоррупционную политику**

**9.1. При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Администрации поселения** **она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.**

**9.2. Работа по актуализации Антикоррупционной политики Администрации поселения** **осуществляется по поручению Главы Администрации поселения** **ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в Администрации поселения** **и (или) назначенными Главой Администрации поселения** **должностными лицами.**

Утверждено

 Постановлением Администрации Киндальского сельского поселения от 14.12.2017 г. № 50

Приложение № 4

**Положение о конфликте интересов работников**

**Администрации Киндальского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Администрации Киндальского сельского поселения (далее Администрация поселения), (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Администрации поселения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Администрации поселения вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Положение доводится до сведения всех работников Администрации поселения. Работники, принимаемые на работу в Администрации поселения, в обязательном порядке знакомятся с Положением при заключении трудового договора.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью Положения является своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности Администрации поселения и его работников как один из важнейших способов предупреждения коррупции.

2.2. Задачами Положения являются:

- соблюдение баланса между интересами Администрации поселения как единого целого и личной заинтересованности его работников;

- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

**3. Используемые понятия и определения**

3.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**4. Основные принципы управления конфликтом интересов**

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Администрации поселения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

 - соблюдение баланса интересов Администрации поселения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

**5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием**
**конфликта интересов**

5.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов все работники Администрации поселения обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Администрации поселения – без учета своих личных интересов и интересов своих родственников и друзей;

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

- сообщать руководству Администрации поселения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов);

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Администрации поселения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

 6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Администрации поселения. Устанавливаются следующие вида раскрытия конфликта интересов, в том числе:

 - раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

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

 - разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является Глава Администрации поселения.

6.2. Администрация поселения берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Администрации поселения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Администрация поселения может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Администрация поселения также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- добровольный отказ работника Администрации поселения 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;

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

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

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

6.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Администрации поселения.

**7. Ответственность работников за несоблюдение Положения**

7.1. Непринятие работником Администрации поселения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, могут являться основанием для расторжения заключенного с ним трудового договора по инициативе работодателя, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1 ст.81 Трудового кодекса РФ).

7.2. Заинтересованное лицо несет перед Администрацией поселения ответственность в размере убытков, причиненных им Администрации поселения. Если убытки причинены Администрации поселения несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Администрацией поселения является солидарной.

Утверждено

 Постановлением Администрации Киндальского сельского поселения от 14.12.2017 г. № 50

Приложение № 5

**КОДЕКС** **ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Администрации Киндальского сельского поселения (далее Администрация поселения). (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Администрации поселения (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Работник, поступающий на работу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Администрации Киндальского сельского поселения (далее Администрации поселения), доверия граждан к Администрации поселения.

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

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере управления образования, уважительного отношения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

**2. Основные принципы и правила служебного поведения работника**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации.

2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации работник обязан:
 а) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него
трудовым договором;

б) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять Главу Администрации поселения, органы прокуратуры или другие
государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, коллегами;

к) 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;

л) 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 Администрации поселения;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на коллег и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении
деятельности Администрации поселения, его руководителя, коллег;

п) воздерживаться от курения в помещениях, кабинетах здания и на территории
Администрации поселения, во время служебного общения с гражданами, коллегами.

р) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной
информации;

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

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работник обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Администрации поселения норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по
отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма,
безупречной репутации, способствовать формированию в Администрации поселения либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического
климата.

2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по
отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по
отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по
отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

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

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих
нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации поселения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Администрации поселения и урегулированию конфликта интересов.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.