**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9.07.2020 № 40

пос. Центральный

**Об утверждении стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников в администрации Центрального сельского поселения Белоглинско района**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района(прилагается).

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Шувалова О.А.) обнародовать постановление, главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина Е.В.) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.А.Курленко

Приложение

К постановлению администрации

Центрального сельского поселения Белоглинского района

От 09.07.2020 г. №40

**Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (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 администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее –работники).

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

**2. 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 администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация). Вся деятельность Администрации осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**3. Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности Администрации 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 Администрации не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Администрации является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Кодекс этики), который устанавливает этические правила и нормы, являющиеся системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности Администрации. Он не регламентирует частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

3.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочено следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом.

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

3.5. Деятельность Администрации направлена на решение вопросов местного значения, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.6. В отношениях с населением не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.7. В Администрации не допустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения гражданина работником Администрации, к предоставлению незаконных выгод, он вправе незамедлительно уведомить об этом руководителя Администрации для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности. Работник Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять представителя нанимателя в письменной форме в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. В Администрации 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 обязательства.

3.10. В Администрации 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 обязательства.

3.11. В Администрации не допустимы действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12. В Администрации недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств, для расследования или совершение ложных заявлений, с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

**4. Обращение с подарками**

4.1. По отношению к подаркам в Администрации сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

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

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом Главе поселения и следовать его указаниям в соответствии с Положением о сообщении главой поселения и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**5. Недопущение конфликта интересов**

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

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники Администрации должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить Главу поселения о выполнении им иной оплачиваемой работы в соответствии Порядком предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации.

5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5.2.3. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы в Администрации, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы. Работник Администрации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы, в течение двух лет со дня его увольнения с муниципальной службы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам Администрации запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты Администрацией. Передача информации внутри Администрации осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.