|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации  МО «сельсовет Темираульский»  № 57 от 11.11.2019г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов в администрации Темираульское сельского поселения Хасавюртовского района РД**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов в а**дминистрации Темираульского сельского поселения Хасавюртовского района РД** (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников а**дминистрации Темираульского сельского поселения Хасавюртовского района РД** (далее – Администрация), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Администрации.

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

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Администрации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.5. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Администрации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Администрации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Администрации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**II. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении**

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

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

- соблюдение баланса интересов Администрации 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.

**III. Ситуации возникновения конфликта интересов**

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Администрации противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Администрации или когда посторонняя по отношению к Администрации деятельность занимает рабочее время сотрудника. Работник Администрации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник Администрации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник Администрации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Администрацией, намеревается установить такие отношения - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.4. Работник Администрации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Администрации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.5. Работник Администрации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.6. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.7. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Администрации необходимо следовать настоящему Положению, Правилам внутреннего трудового распорядка, Кодексу этики и поведения работников Администрации и антикоррупционной политике Администрации.

**IV. Процедуры, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов**

4.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Администрации.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Администрация

обеспечивает сохранность служебной тайны и персональных данных; - привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Администрации и антикоррупционной политики Администрации.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Администрации обязан:

- сообщить непосредственному начальнику о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Администрации.

4.4. В случае, если проводимые Администрацией контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Администрации принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель Администрации в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Комиссию администрации Хасавюртовскогоо района по урегулированию конфликта интересов при осуществлении служебной деятельности. (Форма уведомления – произвольная).

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Администрации обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Администрации и антикоррупционной политикой Администрации;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Администрации сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Администрации о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации, без учета 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.

**V. Процедура раскрытия конфликта интересов**

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Администрации:

- 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.

5.2 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.

5.3 Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: руководитель Администрации, его заместитель, ответственное лицо за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета. В каждом конкретном случае руководитель Администрации может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.4. Администрация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Администрации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. Рекомендуется использовать различные способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

- ограничение 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;

- 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 Администрации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя.

**VI. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением**

6.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Администрации работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Администрации, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления работниками Администрации объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Администрации условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Администрации и антикоррупционной политики Администрации;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Администрации о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных проверок;

- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

**VII. Меры ответственности**

7.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Нарушители антикоррупционного законодательства несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством (ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «[О противодействии коррупции](http://base.garant.ru/12164203/#block_1301)». К муниципальным служащим применяются специальные правила трудоустройства, за несоблюдение которых установлена административная ответственность ([ст. 12-12.2 закона о противодействии коррупции](http://base.garant.ru/12164203/#p_2422)).

7.3. Для отдельных категорий работников установлены дополнительные ограничения, связанные с их трудовой деятельностью ([ст. 64.1 Трудового кодекса](http://base.garant.ru/12125268/11/#block_641)).