



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЭВТАРА ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.12.2024 г.

№ 63

с. Автуры

Об утверждении стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы муниципальных служащих администрации Автуринского сельского поселения

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 Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Автуринского сельского поселения

1. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы муниципальных служащих администрации Автуринского сельского поселения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в соответствии с Уставом и разместить на официальном сайте администрации Автуринского сельского поселения.

**Глава администрации
Автуринского сельского поселения**



А.Х.-Б. Байалиев

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы муниципальных служащих администрации Автуринского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы муниципальных служащих администрации Автуринского сельского поселения (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 муниципальные служащие администрации Автуринского сельского поселения (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 муниципальный служащий 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 Автуринского сельского поселения (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 осу-

ществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для муниципальных служащих Администрации недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый муниципальный служащий, 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 Автуринского сельского поселения (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 муниципальных служащих 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 сельского поселения.

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

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

3.8. В случае принуждения гражданина муниципальным служащим 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. Муниципальный служащий

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 сельского поселения 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. Предо-

ставление 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, муниципальные служащие Администрации должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Муниципальный служащий 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 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. Муниципальным служащим 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.