**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.09. 2014г. № 597

г. Трубчевск

Об утверждении Правил антикоррупционной защиты

работников администрации

Трубчевского муниципального района

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с необходимостью активизации мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила антикоррупционной защиты работников администрации Трубчевского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и довести до сведения руководителей отраслевых органов и структурных подразделений администрации Трубчевского муниципального района для ознакомления муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Трубчевского муниципального района Рогового А.Н.

**Временно исполняющий обязанности**

**главы администрации**

**Трубчевского муниципального района Л.Р. Соколова**

*Исп. Нач.орг.-прав.отд.*

*О.А.Москалева*

*Рук.аппарата*

*А.Н. Роговой*

*Вед.инспектор орг.-прав.отд.*

*Е.В. Гуня*

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 04.09. 2014г. № 597

**Правила антикоррупционной защиты работников**

**администрации Трубчевского муниципального района**

1.Работник администрации Трубчевского муниципального районапри взаимодействии с представителями государственных органов, иных организаций должен общаться с равным себе по статусу или специально уполномоченным представителем. В случае взаимодействия с вышестоящим представителем государственных органов или иных организаций без специального разрешения руководителя работник должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.Работник администрации Трубчевского муниципального районаобязан соблюдать субординацию и направлять жалобу на действия нижестоящих сотрудников своему непосредственному начальнику или лицу, его замещающему. В случае получения соответствующего разрешения, работник администрации Трубчевского муниципального района вправе обратиться письменно к вышестоящему начальнику.

3.При осуществлении поздравления, проявления особого отношения к другим работникам администрации Трубчевского муниципального района, работник администрации Трубчевского муниципального районаосуществляет покупку всех предназначенных для этого товаров, услуг (открытки, сувениры, подарки, угощения, развлечения) только за свой счёт.

4.Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. При этом под подарками в связи с должностным положением и служебными обязанностями понимаются: получение подарков от непосредственных подчиненных, от третьих лиц, с которыми взаимодействует в силу занимаемой должности, от подведомственных учреждений, от незнакомых лиц.

5.Запрещается принудительный сбор денег с работников администрации Трубчевского муниципального района, муниципальных учреждений и других организации наразличного рода подарки.

6.Все документы, поступающие на рассмотрение, руководитель обязан принимать через специально уполномоченное лицо (помощник, секретарь, делопроизводитель). Рекомендуется не принимать документы на подпись без предварительного просмотра специально уполномоченным лицом (помощник, секретарь, делопроизводитель).

7.В случае возникновения сомнений о наличии или отсутствии коррупционных факторов при принятии решения, работнику администрации Трубчевского муниципального района рекомендуется обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации Трубчевского муниципального районаили в Совет по противодействию коррупции.

8.Во избежание обвинений в коррупционном поведении ведение личного приема граждан должно осуществляться в присутствии специально уполномоченного лица (помощник, секретарь, делопроизводитель) либо с использованием диктофона. Об использовании диктофона гражданину делается предупреждение.

9. Необходимо детально регламентировать процедуры взаимодействия при предоставлении услуг населению, в том числе между структурными подразделениями и должностными лицами, в целях избежания обвинений в необоснованности предъявляемых требований при выполнении должностных обязанностей.

10.Работник администрации Трубчевского муниципального районаобязан осуществлять служебную деятельность в рамках утвержденных должностных регламентов (инструкций).

11.При подготовке муниципальных правовых актов необходимо сводить к минимуму содержания в них коррупциогенных факторов, используя методику экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального районаи их проектов на коррупциогенность, При этом отсутствие нормативного акта в условиях реальной потребности регулирования рассматривается как коррупциогенный фактор (например, предоставление служебного жилого помещения конкретному лицу в отсутствие соответствующего муниципального правового акта, регулирующего порядок его распределения).

12.В случае если работник администрации Трубчевского муниципального районаполучил задание от вышестоящего начальника, он обязан доложить о получении задания своему непосредственному начальнику.

13. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов РоссийскойФедерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.Работнику администрации Трубчевского муниципального районанастоятельно рекомендуется незамедлительно сообщать о провокационных случаях, направленных как на него, так и на структурное подразделение администрации Трубчевского муниципального района**,** непосредственному руководителю.

15.Если у работника администрации Трубчевского муниципального районаесть сомнения в своих действиях по принятию конкретного решения, он обязан немедленно доложить о своих сомнениях непосредственному руководителю.

16.Работнику администрации Трубчевского муниципального районазапрещается:

- оставлять рабочий кабинет открытым в отсутствие на рабочем месте;

- оставлять посторонних лиц в рабочем кабинете в своё отсутствие.

 17.Работникам, замещающим должности высшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» в администрации Трубчевского муниципального района,необходимо обеспечивать:

-открытость деятельности администрации Трубчевского муниципального района, информирование о порядке оказания муниципальных услуг;

-внедрение электронного документооборота, работу «Единого окна»;

-проведение семинаров для населения с разъяснением порядка оказания муниципальных услуг, повышения правовой культуры граждан.