**УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Для урегулирования конфликта интересов в Администрации Мичуринского сельсовета создана комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ**

**В СИТУАЦИИ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные**  **ситуации коррупционной направленности** | **Рекомендации**  **по правилам поведения в данной ситуации** |
| 1. **Получение предложений об участии в криминальной группировке** | В ходе разговора постараться запомнить:  - какие требования либо предложения выдвигает данное лицо;  - действует самостоятельно или выступает в роли посредника;  - как, когда и кому с ним можно связаться;  - зафиксировать приметы лица и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);  - если предложение поступило по телефону:  запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.) дословно зафиксировать его на бумаге;  - после разговора немедленно сообщить в соответствующие правоохранительные органы;  - не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией. |
| 1. **Провокация** | Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:  - не оставлять без присмотра служебное помещение, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);  - по окончании рабочего дня служебные помещения ревизионной группы в обязательном порядке опечатывать печатями руководителя групп и представителями проверяемой организации;  - в случае обнаружения, после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководителю. |
| 1. **Если Вам предлагают взятку** | - вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;  - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);  - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщать Вам как можно  больше информации;  - доложить о данном факте служебной запиской руководителю;  - обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в правоохранительные органы. |
| 1. **Угроза жизни и здоровью** | Если на муниципального служащего оказывается открытое давление или осуществляется угроза его жизни и здоровью или членам его семьи рекомендуется:  - по возможности скрытно включить записывающее устройство;  - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, сообщить об угрозах в правоохранительные органы и руководителю;  - в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;  - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;  - в случае поступления угроз по телефону по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;  - при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет. |
| 1. **Конфликты интересов** | - внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;  - принять меры по предотвращению конфликта интересов;  - сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов;  - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;  - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов. |
| 1. **Подарки** | - муниципальный служащий не должен ни просить, ни принимать подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми муниципальный служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к выполненным служебным обязанностям. |
| **7. Уязвимость муниципального служащего** | - муниципальный служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать  взамен служебного положения услугу или предпочтение другому лицу или организации. |
| **8. Злоупотребление служебным положением** | - муниципальный служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его положением в качестве муниципального служащего, если у него нет на это законного основания;  - муниципальный служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду. |
| **9. Использование информации** | - муниципальный служащий может сообщить и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в муниципальном органе норм и требований;  - муниципальный служащий обязан принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;  - муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;  - муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;  - муниципальный служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности. |
| **10. Интересы после прекращения муниципальной службы** | - муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения;  - муниципальный служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи  обязан:  1. незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения муниципальной службы, которое может привести к конфликту интересов, и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы;  2. сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов;  3. бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени какого бы то было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации;  4. бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством. |
| **11. Отношения с бывшими муниципальными служащими** | - муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в орган местного самоуправления, если это может создать конфликт интересов. |

Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу при условии:

- если это не повлечет за собой конфликт интересов (т.е. иная оплачиваемая деятельность не будет влиять на надлежащее исполнение обязанностей по замещаемой должности);

- муниципальный служащий уведомил об этом представителя нанимателя в письменном виде до начала осуществления иной оплачиваемой деятельности.