

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов работников учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» и руководителей подведомственных образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ).

1.2. Положение является внутренним документом учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации, руководителей подведомственных образовательных организаций в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Понятия конфликт интересов, личная заинтересованность используются в значении, которое предусмотрено Федеральным законом 273-ФЗ.

1.4. Действие Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящимися с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Организации, руководителей подведомственных образовательных организаций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. Обязанности работников, руководителей подведомственных образовательных организаций в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Обязанности работников, руководителей подведомственных образовательных организаций в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации, образовательной организации

без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих в близком родстве или свойстве, и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Сообщать о возникновении личной (прямой или косвенной) заинтересованности. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Формы выявления конфликта интересов, порядок и возможные способы урегулирования конфликта интересов

4.1. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за раскрытие конфликта интересов, прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, рассмотрение представленных сведений (далее – лицо, ответственное за противодействие коррупции).

4.2. Выявление конфликта интересов лицом, ответственным за противодействие коррупции, осуществляется в следующих формах:

4.2.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.2.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов с учетом требований, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Поступившая информация должна быть проверена лицом, ответственным за противодействие коррупции, с целью оценки возникающих для Организации, образовательной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

4.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.8.2. Добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) работодателем от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.8.4. Временное отстранение работника, руководителя подведомственной образовательной организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.8.5. Перевод работника, руководителя подведомственной образовательной организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.8.6. Передача работником, руководителем подведомственной образовательной организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.8.7. Отказ работника, руководителя подведомственной образовательной организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.8.8. Увольнение работника из Организации, руководителя из подведомственной образовательной организации по инициативе работника, руководителя (директора, заведующего).

4.8.9. Увольнение работника, руководителя подведомственной образовательной организации по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника, руководителя подведомственной образовательной организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации, образовательной организации.

4.10. В случае совершения работником, руководителем подведомственной образовательной организации умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику либо руководителю применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

30.09 2021 г.

№ 23

г. Волжск

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя
образовательной организации к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения **руководителя образовательной организации** к совершению коррупционных правонарушений.

2. Заведующему канцелярией Коноваловой Н.Х. ознакомить с настоящим приказом юриста Соколову А.Р., специалиста по кадрам Кудряшову М.А., **руководителей образовательных организаций** учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.Ю. Леонтьева

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения **руководителя образовательной организации** к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Порядок регламентирует процедуру уведомления **руководителем образовательной организации** представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Под представителем нанимателя (работодателя) в настоящем Порядке понимается – руководитель учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» (далее – руководитель Отдела образования).

3. Уведомление **руководителем образовательной организации** руководителя Отдела образования о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью **руководителя образовательной организации**, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. **Руководитель образовательной организации**, которому стало известно о факте обращения к иным **руководителям образовательной организации** каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Отдела образования в соответствии с настоящим Порядком.

5. Согласно статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения

выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Порядок уведомления представителя нанимателя

6. **Руководитель образовательной организации** об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить руководителя Отдела образования не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности. Уведомление производится в письменном виде.

7. Уведомление адресуется на имя руководителя Отдела образования и подается в отдел кадров либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный работник).

8. Уведомление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Порядок регистрации уведомления

10. Уполномоченный работник ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

11. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются, дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью руководителя Отдела образования и заверяются печатью.

12. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

13. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного работника, принявшего уведомление.

Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

14. Уполномоченный работник информирует представителя нанимателя о поступившем от **руководителя образовательной организации** уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

15. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией, образуемой представителем нанимателя.

В состав комиссии включаются руководитель Отдела образования, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, специалист отдела кадров, руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий, подавший уведомление, замещает должность муниципальной гражданской службы, и иные работники по предложению специалиста отдела кадров.

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

16. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадров.

17. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

18. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения **руководителя образовательной организации**. Комиссия вправе пригласить на свое заседание работников Отдела образования и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

19. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к **руководителю образовательной организации** с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

20. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения **руководителя образовательной организации** к совершению коррупционного правонарушения;

предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

21. Результаты проверки в письменном виде докладываются председателем комиссии представителю нанимателя. К докладу прилагаются заключение комиссии и материалы проведенной проверки.

Копия заключения комиссии представляется в отдел кадров.

22. Представителем нанимателя по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения **руководителя образовательной организации** к совершению коррупционного правонарушения;

о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

23. Уполномоченный работник под роспись в Журнале знакомит муниципального служащего, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым представителем нанимателя решением.

24. Сведения, содержащиеся в уведомлении, журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Уведомления, журнал, материалы проверки подлежат хранению в отдельном сейфе, установленном в отделе кадров Отдела образования.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
руководителя образовательной организации к
совершению коррупционных правонарушений

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения руководителя
образовательной организации учреждения «Отдел образования
администрации Волжского муниципального района» к совершению
коррупционных правонарушений**

Руководителю учреждения
«Отдел образования
администрации Волжского
муниципального района
И.Ю. Леонтьевой

от _____
(Ф.И.О. и полное наименование
замещаемой должности, место жительства,
контактный телефон муниципального
служащего)

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня
к коррупционному правонарушению со стороны _____
(указываются Ф.И.О.,

должность, а также все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

муниципального служащего к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось
в целях противоправного осуществления мною _____
(указывается сущность

предполагаемого правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось
посредством _____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Обращение с целью склонения (или склонение к коррупционному
правонарушению) _____ произошло

В _____ час. _____ мин., «__» _____ 20__ г.
В _____
(город, адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата заполнения уведомления) (личная подпись муниципального служащего)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения руководителя
образовательной организации к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений в учреждение «Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»

N п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

30.09.2021г.

№ 84

г. Волжск

Об утверждении Положения о сообщении руководителями образовательных организаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса РФ, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации",
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими и руководителями образовательных организаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что учреждение «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и руководителями подведомственных образовательных организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Заведующему канцелярией Коноваловой Н.Х. ознакомить с настоящим приказом юриста Соколову А.Р., специалиста по кадрам Кудряшову М.А., муниципальных служащих учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района», руководителей подведомственных образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.Ю. Леонтьева

Положение о сообщении руководителями образовательных организаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, руководителями образовательных организаций, подведомственных учреждению «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, руководители ОО), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем ОО от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем ОО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, руководители ОО не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, руководители ОО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять учреждение «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, руководителя ОО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, руководителю ОО неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на баланс учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, руководитель ОО, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. учреждение «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность либо руководителя ОО заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Волжского муниципального района.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться учреждением «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

16. В случае нецелесообразности использования подарка служащим либо руководителем ОО принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Волжского муниципального района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Волжского района.

Приложение № 1 к Положению о сообщении руководителями образовательных организаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководителю учреждения
«Отдел образования
администрации Волжского
муниципального района»
И.Ю. Леонтьевой

от _____
(Ф.И.О. и полное наименование замещаемой должности, место жительства, контактный телефон муниципального служащего)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) в ходе _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Представивший уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за регистрацию уведомления _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о сообщении руководителями образовательных организаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководителю учреждения
«Отдел образования
администрации Волжского
муниципального района»
И.Ю. Леонтьевой

от _____
(Ф.И.О. и полное наименование
замещаемой должности, место жительства,
контактный телефон муниципального
служащего)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____ место и дату его проведения, место и дату служебной командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. в
_____ учреждение «Отдел образования администрации
Волжского муниципального района».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

31.09 2021 г.

№ 86

г. Волжск

Об утверждении Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителями образовательных организаций представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Заведующему канцелярией Коноваловой Н.Х. ознакомить с настоящим приказом юриста Соколову А.Р., специалиста по кадрам Кудряшову М.А., **руководителей образовательных организаций** учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.Ю. Леонтьева

**Порядок
уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении
служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов.**

1. Настоящим Порядком определяется порядок уведомления руководителем образовательной организации учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители образовательных организаций учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление адресуется на имя руководителя Отдела образования и подаётся лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный работник) в учреждении «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

4. Уведомление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. К уведомлению руководитель образовательной организации прилагает материалы (при наличии), имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомления регистрируются уполномоченным работником в Журнале регистраций (приложение 2 к настоящему порядку).

7. Уполномоченным работником учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» под расписку в день представления уведомления выдается копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и регистрационного номера.

8. В течение 30 календарных дней со дня регистрации Уведомления проводится заседание комиссии по этике, служебному поведению и

урегулированию конфликта интересов, результатом которого является одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

9. В случае принятия решения о возможности возникновения конфликта интересов комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов даются рекомендации, направленные на предотвращение конфликта интересов. Исполнение рекомендаций ежеквартально рассматриваются на заседаниях комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Приложение №1
к Порядку уведомления
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении служебных (должностных, трудовых)
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Руководителю учреждения
«Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»
И.Ю. Леонтьевой

От
Ф.И.О.
занимаемая должность

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае рассмотрения настоящего уведомления на заседании комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении (нужное подчеркнуть).

« » _____ 20 г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8