



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 05.06.2024 г. № 179

г. Нязепетровск

Об утверждении Положения об
антикоррупционной политике Управления
образования администрации Нязепетровского
муниципального района

В соответствии с требованиями Федерального Закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального Закона Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Указ Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих её причин и условий, обеспечения законности в деятельности Управления образования и муниципальных образовательных учреждений, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения об антикоррупционной политике Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района (Приложение 1).
2. Утвердить Кодекс этики служебного поведения (Приложение 2).
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 4).
5. Утвердить Порядок поступления в Управление образования обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии Управления образования по противодействию коррупции (Приложение 5).
6. Утвердить Положение о комиссии Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района по противодействию коррупции (Приложение 6).

7. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, руководителями образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района 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 (Приложение 7).

8. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района от 06.12.2018 г. № 346 «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района».

9. Заместителю начальника Управления образования Акишевой М.А. ознакомить муниципальных служащих Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района с настоящим приказом.

10. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

12. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник
Управления образования



Д.А.Галанов

**Положение об антикоррупционной политике
Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района**

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Положение об антикоррупционной политике Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее - организация).

Положение об антикоррупционной политике организации (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2 Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Закон о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Челябинской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

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

контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

коррупция - 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

организация - Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района Челябинской области;

официальный сайт - сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого, включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции - утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий;

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;
руководитель организации - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для руководителя организации и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики

и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во

всех ее проявлениях, снижения рисков проявления коррупции - в организации создается комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Состав и Положение о комиссии по противодействию коррупции утверждается начальником Управления образования.

5.6. Цели, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определяются Положением о комиссии по противодействию коррупции.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

- соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь организации, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации, определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные

меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

11.1.3. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

12. Оценка коррупционных рисков организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

Перечень коррупционных рисков:

1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

2. Право решающей подписи;

3. Подготовка и визирование проектов решений;

4. Участие в коллегиальных органах, принимающих решения;

5. Устранение нарушений, выявленных в результате проверки и контроль за устранением выявленных нарушений т.п.;

6. Непосредственное ведение реестров, баз данных, содержащих «коммерчески» значимую информацию.

7. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

8. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение;

9. Оказание неправомерного предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

10. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

11. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций;

13. Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий и др.;

14. Нарушение должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных актов, регламентирующих вопросы организации планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;

15. Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом их служебной деятельности;

16. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

17. Действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к их должностным полномочиям;

18. Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с их служебными обязанностями.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

14.2. Задачами внутреннего контроля в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля организации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление

неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершению или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель организации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно - правовой формы или организационно - штатной структуры организации.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила
служебного поведения работников**

2.1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при выполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно- опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
организаций к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее Порядок) разработан в целях совершенствования организации деятельности Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее Управление) по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере противодействия коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками Управления, обеспечения соблюдения работниками Учреждения правил профессиональной этики и делового поведения, установленных Кодексом профессиональной этики и делового поведения работников Управления, утвержденным приказом от 06.12.2018 № 346.

Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления начальника Управления о факте обращения в целях склонения работника Управления к совершению коррупционного правонарушения, о ставших известными работнику Управления нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками Управления, процедуры регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Работник Управления обязан в письменной форме:

а) уведомить начальника Управления о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее Обращение);

б) информировать начальника Управления о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником Управления (далее Нарушение).

1.5. Работник Управления вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об Обращении или о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если работник Управления о фактах Обращения или Нарушения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом начальнику Управления.

1.6. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Управления.

1.7. Уведомление работником Управления о Нарушении является должностной (трудовой) обязанностью работника Управления, неисполнение которой служит основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Управления обязан:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Управление, представить начальнику Управления уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемому образцу в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее уведомление об Обращении);

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Управление представить начальнику Управления уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемой форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку (далее уведомление о Нарушении).

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

2.2. Уведомления об Обращениях и о Нарушениях подаются работником Управления удобными для него способами – лично или посредством почтовой связи (почтовым отправлением) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии – в службу кадрового и нормативно-правового сопровождения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Уведомление об Обращении должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный номер телефона работника Управления, направляющего уведомление;

– все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника Управления к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

– все известные сведения о юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника Управления к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);

– подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник Управления по просьбе обратившегося лица;

– способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);

– описание обстоятельств, при которых к работнику Управления поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);

– информация об отказе (согласии) работника Управления принимать предложение о совершении коррупционного правонарушения;

– дополнительные сведения по факту Обращения.

3.2. Уведомление о Нарушении должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника Управления, направившего уведомление;

– все известные сведения о работнике Управления, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупционного (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

– все известные сведения о физическом или юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, обладающего признаками коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

– описание обстоятельств, при которых работником Управления было допущено Нарушение (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;

– дополнительные сведения по факту Нарушения.

3.3. Уведомления об Обращении и о Нарушении должны быть подписаны лично работником Управления с указанием дат их составления.

3.4. К уведомлениям об Обращении и о Нарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения или Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приёма и регистрации уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии службой кадрового и нормативно-правового сопровождения.

4.2. Уведомления об Обращении или о Нарушении подлежат обязательной регистрации в день их поступления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии в службу кадрового и нормативно-правового сопровождения:

– уведомления об Обращении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Управления к совершению коррупционного правонарушения (далее Журнал регистрации Обращений) по форме приложения № 3 к настоящему Порядку;

– уведомления о Нарушении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником Управления (далее Журнал регистрации Нарушений), по форме приложения № 4 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Обращений и журнала регистрации Нарушений (далее – Журналы) должны быть пронумерованы, Журналы прошиты и скреплены печатью Управления.

В случае поступления уведомлений об Обращении или о Нарушении по почте при регистрации данного уведомления в Журнале не требуется подпись работника Управления, представившего указанные уведомления, при этом срок регистрации уведомлений об Обращении и о Нарушении составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомлений должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии в службу кадрового и нормативно-правового сопровождения.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днём.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журналов возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работник службы кадрового и нормативно-правового сопровождения (далее – Регистратор).

4.4. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении выдаётся уведомившему работнику Управления на руки под роспись в графе 5 Журналов.

На копии уведомления об Обращении или о Нарушении, подлежащей передаче работнику Управления, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности Регистратора.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью регистрирующего лица направляется уведомившему работнику Управления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 5 Журналов.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении по почте уведомившему работнику Управления не допускается.

4.5. Журналы хранятся у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии в службе кадрового и нормативно-правового сопровождения - в месте, защищённом от доступа иных лиц.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Уведомление об Обращении или о Нарушении, зарегистрированное в соответствующем Журнале, в день регистрации передаётся лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии в службу кадрового и нормативно-правового сопровождения, которые в течение 1 (одного) рабочего дня докладывают о нём начальнику Управления.

5.2. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений принимает начальник Управления по результатам рассмотрения уведомления. Начальник Управления даёт письменное поручение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений.

5.3. Рассмотрение уведомления об Обращении или о Нарушении осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работником службы кадрового и нормативно-правового сопровождения.

5.3.1. Рассмотрение уведомления об Обращении включает:

– установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Управления;

– уточнение фактических обстоятельств склонения работника Управления к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;

– установление факта уведомления работником Управления органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, в соответствии с их компетенцией в связи с Обращением.

5.3.2. Рассмотрение уведомления о Нарушении включает:

– установление признаков коррупции в Нарушении, допущенном работником Управления, контрагентом или иным лицом;

– уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;

– установление факта уведомления работником Управления органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работником службы кадрового и нормативно-правового сопровождения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия начальником Управления решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверки содержащихся в уведомлении сведений о фактах Нарушения или о фактах Обращения осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работником службы кадрового и нормативно-правового сопровождения, путём:

– проведения бесед с работником Управления, подавшим уведомление об Обращении или о Нарушении, а также иными работниками Управления, указанными в уведомлении;

– получения от работника Управления, подавшего уведомление об Обращении или о Нарушении, с его согласия письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки и т.п.).

5.6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работник службы кадрового и нормативно-правового сопровождения в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений, докладывает начальнику Управления о результатах проведённой проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия начальником Управления решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работник службы кадрового и нормативно-правового сопровождения в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале направляет копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Управления по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией. В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

По решению начальника Управления копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Управления по сведениям, изложенным в уведомлении, могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления копий уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Управления по сведениям, изложенным в уведомлении, одновременно нескольким адресатам в соответствии с их компетенцией в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем, и изготавливается соответствующее число копий уведомлений, материалов проверки и указанных пояснений.

5.8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работник службы кадрового и нормативно-правового сопровождения в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём принятия начальником Управления решения по результатам проведённой проверки вносит соответствующую запись в графу 8 Журнала.

5.9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии работник службы кадрового и нормативно-правового сопровождения, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днём принятия начальником Управления решения по результатам проведённой проверки, информирует работника Управления, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом решении.

5.10. Оригиналы уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Управления по сведениям, изложенным в уведомлении, документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также копия сопроводительного письма, направленного по решению начальника Управления в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, хранятся у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии в службе кадрового и нормативно-правового сопровождения – в месте, защищённом от доступа иных лиц.

5.11. Государственная защита работника Управления, уведомившего начальника Управления, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или о фактах Обращения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.12. Начальник Управления принимает меры по обеспечению работнику Управления, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или Обращения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении или о Нарушении.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
организаций к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом
Управления образования
от 05.06.2024 г. № 179

Рекомендуемый образец

Начальнику Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, должность, контактный номер
телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)
3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
5. _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее Управление), образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее образовательная организация) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства (далее - Правила).

1.2. Муниципальным служащим Управления, руководителю образовательной организации, представляющим интересы Управления или образовательной организации и действующим от их имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения

2.1. Настоящие правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Управления, образовательной организации;
- определение единых для всех муниципальных служащих Управления, руководителей образовательных организаций требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам.

Управление, образовательная организация намерены поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Управления, образовательной организации.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности УО.

3.2. Подарки, которые муниципальный служащий Управления от имени Управления, руководитель образовательной организации от имени образовательной организации могут передавать другим лицам или принимать от имени Управления или от имени образовательной организации в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Управления, образовательной организации либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных

решений, действий, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Управления, образовательной организации, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Управления, образовательной организации Кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам Управления, образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий муниципальный служащий Управления и руководитель образовательной организации обязаны поставить в известность начальника Управления и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Управления, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.6. Не допускается принимать подарки во время переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.7. Муниципальному служащему Управления, руководителю образовательной организации не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8. Управление, образовательная организация не приемлют коррупцию. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.9. Подарки и услуги, предоставляемые Управлением, образовательной организацией, передаются только от имени Управления в целом и от имени образовательной организации в целом, а не как подарок от отдельного работника Управления или образовательной организации.

3.10. Муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить начальника Управления и Комиссию по противодействию коррупции;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов МКУ «Ресурсный центр» и продолжить работу в установленном в Управлении, образовательной организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех муниципальных служащих Управления, руководителей образовательных организаций в период работы в Управлении, образовательной организации.

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение 5
к приказу Управления образования
от 05.06.2024 г. № 179

**Порядок
поступления в Управление образования
обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии Управления образования по противодействию
коррупции**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района от муниципального служащего Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района и от руководителя образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее – муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации) обращений, заявлений и уведомлений для проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции.

2. При возникновении у муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации обстоятельств, которое может быть причиной возникновения личной заинтересованности он обязан в течение 7 рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о возможном обстоятельстве, которое может быть причиной возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, представить:

а) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также обращение муниципального служащего Управления, планирующего свое увольнение, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входят в его должностные (служебные) обязанности (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку);

б) заявление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку);

в) заявление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными

финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (рекомендуемый образец приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку);

г) уведомление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку);

д) уведомление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к настоящему Порядку).

3. Муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации, представляет собственноручно написанное обращение, заявление, уведомление в службу кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр» для регистрации в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов для проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции.

4. Уведомление представляется лично либо направляется посредством почтовой связи.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся, в распоряжении муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации должен принять все возможные и необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление регистрируется, в течение одного рабочего дня со дня поступления, в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов начальником службы кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр» (рекомендуемый образец приведен в приложении N 6 к настоящему Порядку).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему Управления, руководителю образовательной организации на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении или по телекоммуникационным каналам связи.

Приложение N 1
к порядку поступления в Управление образования
обращений, заявлений и
уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии
Управления образования
по противодействию коррупции,
утвержденному приказом
Управления образования от 05.06.2024 г. № 179

Рекомендуемый образец

В комиссию
Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
по противодействию коррупции

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, контактный телефон)

Обращение

о даче согласия на замещение должности (выполнение работы
на условиях гражданско-правового договора) в коммерческой
или некоммерческой организации

В соответствии с частью 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273 "О противодействии коррупции" прошу дать мне согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора) в

_____ (наименование коммерческой или некоммерческой организации, адрес в пределах места нахождения)

в связи с тем, что при замещении должности (должностей) _____ (наименование должности (должностей) с указанием структурного подразделения)

я осуществлял (осуществляла)/осуществляю следующие функции управления в отношении этой организации:

1) _____;
2) _____;

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1) _____;
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)
2) _____;

Обращение прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия

(ненужное зачеркнуть)

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: _____
(указывается адрес)

фактического проживания, адрес электронной почты или иной способ
направления решения)

_____ (дата) _____ (подпись лица, подавшего обращение) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале N _____
Дата регистрации обращения "___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к порядку поступления в Управление образования
обращений, заявлений и
уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии
Управления образования
по противодействию коррупции,
утвержденному приказом
Управления образования от 05.06.2024 г. № 179

Рекомендуемый образец

В комиссию
Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
по противодействию коррупции

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование должности)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Заявление

о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что _____
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия

могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

_____ (указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые по предоставлению указанных сведений:

Заявление прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия

(ненужное зачеркнуть)

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: _____
(указывается адрес)

фактического проживания, адрес электронной почты или иной способ направления решения)

_____ (дата) _____ (подпись лица, подавшего заявление) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале N _____
Дата регистрации заявления "___" _____

Приложение N 3
к порядку поступления в Управление образования
обращений, заявлений и
уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии
Управления образования
по противодействию коррупции,
утвержденному приказом
Управления образования от 05.06.2024 г. № 179

Рекомендуемый образец

В комиссию
Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
по противодействию коррупции

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности)

Заявление

Сообщаю, что я не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" по причине

_____ (указывается причина)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии)

_____ (указываются дополнительные материалы)

Заявление прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (дата) (подпись лица, подавшего заявление)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале N _____
Дата регистрации заявления "___" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к порядку поступления в Управление образования
обращений, заявлений и
уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии
Управления образования
по противодействию коррупции,
утвержденному приказом
Управления образования от 05.06.2024 г. № 179

Рекомендуемый образец

В комиссию
Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
по противодействию коррупции

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ работника, направившего уведомление,

_____ замещаемая им должность, контактный телефон, адрес электронной почты

Уведомление

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

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

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

3. Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации уведомления "___" _____ 20__ г.

должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) службы кадрового и нормативно-правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр»

Приложение N 5
к порядку поступления в Управление образования
обращений, заявлений и
уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии
Управления образования
по противодействию коррупции,
утвержденному приказом
Управления образования от 05.06.2024 г. № 179

Рекомендуемый образец

В комиссию
Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
по противодействию коррупции

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Уведомление
о возникновении обстоятельств, препятствующих соблюдению
требований к служебному поведению и (или) требований
об урегулировании конфликта интересов

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих

(указать, соблюдение какого конкретно ограничения, запрета, требования о предотвращении и

(или) об урегулировании конфликта интересов, исполнение какой конкретно обязанности, установленных
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими

федеральными законами в целях противодействия коррупции, не может быть обеспечено муниципальным
служащим Управления, руководителем образовательной организации)

в связи с

(указываются обстоятельства, находящиеся вне контроля муниципального служащего, руководителя
образовательной организации, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых нельзя было
ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения

ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов и

исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

Приложение 6
к приказу Управления образования
от 05.06.2027 г. № 179

**Положение
о комиссии Управления образования администрации Нязепетровского
муниципального района по противодействию коррупции**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия) в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее Управление).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Управлению образования:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Управления и руководителями организаций, подведомственных Управлению образования, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Управлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Управления (далее муниципальные служащие Управления) и руководителей организаций, подведомственных Управлению образования (далее руководители подведомственных организаций), которые при назначении на должность или замещающие должности обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6. Состав Комиссия утверждается приказом начальника Управления.

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Число членов Комиссии, не являющиеся муниципальными служащими, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Управлении

образования, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основания и результаты проведения заседания комиссии:

12.1. поступившие в Управление:

12.1.1 обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце «12.1.1» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Управлении, согласие на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его служебные обязанности;

б) отказать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Управлении, в замещении на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его служебные обязанности, и мотивировать свой отказ.

12.1.2 заявление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце «12.1.2» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной, в этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему Управления, руководителю образовательной организации принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений, в этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему Управления, руководителю образовательной организации одну из мер дисциплинарной ответственности.

12.1.3 заявление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце «12.1.3» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными, в этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить одну из мер дисциплинарной ответственности.

12.1.4 уведомление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце «12.1.4» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации служебных (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации служебных (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему Управления, руководителю образовательной организации и (или) начальнику Управления принять меры по

урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить одну из мер дисциплинарной ответственности.

12.2. представление начальника Управления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции;

12.3. представление начальником Управления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

12.4. уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с муниципальным служащим Управления трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его служебные обязанности, исполняемые во время работы в Управлении или в образовательной организации, при условии, что указанному муниципальному служащему Управления комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

12.5. уведомление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Обращение гражданина, указанное в абзаце «12.1.1» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, подается в службу кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр» В обращении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения, наименование, место нахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, служебные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности в Управлении в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В службе кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр» осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

14. Обращение гражданина, указанное в абзаце «12.1.1» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения может быть подано муниципальным служащим Управления,

планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению Комиссией.

15. Уведомление, указанное в подпункте "12.4" пункта 12 настоящего Положения, рассматривается службой кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр», которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность в Управлении или при выполнении работы в подведомственной организации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16. Уведомления, указанные в абзаце «12.1.4» подпункта "12.1" и подпункте "12.5" пункта 12 настоящего Положения, рассматриваются службой кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений.

17. Мотивированное заключение изготавливается в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения или уведомления.

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце «12.1.1» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце «12.1.4» подпункта "12.1" и подпунктах "12.4" и "12.5" пункта 12 настоящего Положения, начальник службой кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр» имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления или его заместитель, может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня изготовления мотивированного заключения представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13, 15 и 16 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах «12.1.1» и «12.1.4» подпункта "12.1" и подпунктах "12.4" и "12.5" пункта 12 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений.

20. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в службу кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр», а также с результатами проверки

указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «12.1» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, ранее замещавшего должность в Управлении. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии такое лицо, указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, гражданина, ранее замещавшего должность в Управлении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "12.2" пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "12.3" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными, в этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему Управления, руководителю образовательной организации одну из мер дисциплинарной ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "12.4" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Управлении или ранее осуществлявшим работу в подведомственной организации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его служебные обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или

некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "12.5" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации обстоятельств и невозможностью соблюдения ими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

29. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце «12.1.1» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, для начальника Управления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце «12.1.1» подпункта "12.1" пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему Управления, руководителю образовательной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Управление;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя подведомственной организации информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Управлении или ранее осуществлявшему работу в подведомственной организации в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце «12.1.1» подпункта «12.1» пункта 12 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются начальником службы кадрового и нормативно – правового сопровождения МКУ «Ресурсный центр».

Приложение 7
к приказу Управления образования
от 05.06.2024 г. № 179

Положение

о сообщении муниципальными служащими Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, руководителями образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, руководителями образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее - муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации) 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 муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации 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 муниципальным служащим Управления, руководителем образовательной организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации 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. Муниципальный служащий Управления, руководитель образовательной организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района.

5. Уведомление муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации (далее - уведомление, приложение №2) в день его поступления регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а при его отсутствии - начальником службы кадрового и нормативно-правового сопровождения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарков, приложение №1). 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 служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, 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 нефинансовых активов МКУ «Ресурсный центр», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость неизвестна, Управление образования направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального имущества, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, обращение с просьбой о закреплении имущества на праве оперативного управления.

8. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов МКУ «Ресурсный центр» определяет стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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.

Приложение N 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района,
руководителями образовательных
организаций, подведомственных
Управлению образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
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,
утвержденному приказом
Управления образования
от 05.06.2024 г. N 179

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальн ые признаки, количество	Стоим ость подарк а	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства по оценке стоимости подарков	Отметка о передаче копии уведомлен ия материальн о ответствен ному лицу
----------	------------------------------------	--	--	------------------------------	--	---	--	---

Приложение N 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района,
руководителями образовательных
организаций, подведомственных
Управлению образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
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,
утвержденному приказом
Управления образования
от 05.06.2024 г. N 179

Рекомендованный образец

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по поступлению и выбытию
нефинансовых активов МКУ «Ресурсный
центр»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" " _____ 20__ г.