



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2016 г. № 18

с. Миасское

Об утверждении Положений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (Приложение № 2).
3. Ознакомить с постановлением работников Управления образования администрации Красноармейского муниципального района и образовательных организаций Красноармейского муниципального района.
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на специалиста по кадрам, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Шнель Н.А.
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Управления образования.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель
Управления образования

Г.И. Афанасьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Управления образования администрации Красноармейского муниципального района и образовательных организаций Красноармейского муниципального района (далее – работник) 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 работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме, согласно приложению к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Комиссию.

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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Управления образования.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого работнику, получившему его, неизвестна, сдается в Комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

10. Бухгалтерия Управления образования обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 11 настоящего Положения, может использоваться Управлением образования или образовательной организацией, с учетом заключения Комиссии или бухгалтерии Управления образования о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления образования или образовательной организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п. 12 и п. 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, принимаются к бухгалтерскому учету Управления образования или образовательной организации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку сообщения работниками Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции

(ф.и.о. работника, 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.			
ИТОГО:			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка
« _____ » « _____ » _____ 20__ г.

**Положение о Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления
образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района,
урегулированию конфликта интересов
и противодействию коррупции**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области и Губернатора Челябинской области, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Красноармейского муниципального района, администрации Красноармейского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Красноармейского муниципального района:

а) в обеспечении соблюдения работниками Управления образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированием конфликта интересов, в отношении работников Управления образования администрации Красноармейского муниципального района и работников образовательных организаций Красноармейского муниципального района, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы,

5. Состав Комиссии и Положение о ее деятельности, утверждаются постановлением Управления образования администрации Красноармейского муниципального района (Приложение №1).

6. В состав комиссии входят:

а) Руководитель Управления образования, главный бухгалтер Управления образования. Заместитель главного бухгалтера Управления образования, бухгалтер-ревизор Управления образования, специалист по кадрам Управления образования, инспектор по дошкольному воспитанию и инспектор школ Управления образования, юрисконсульт (юрисконсульты) Управления образования, специалисты Управления образования;

б) Председатель РК профсоюза работников народного образования.

7. Руководитель Управления образования администрации Красноармейского муниципального района может принять решение о включении в состав Комиссии по согласованию с руководителем соответствующей организации:

а) депутата Собрания депутатов Красноармейского муниципального района;

б) депутата Совета депутатов сельского поселения Красноармейского муниципального района;

в) представителя общественной организации, созданной на территории района.

8. Все члены Комиссии, включенные в состав в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Положения, при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

12. 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, недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии могут являться:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление работником уведомления:

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

о получении подарка;

об обращении в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.1 и 16.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.14 настоящего Положения, Комиссия представляет рекомендации по устранению выявленных нарушений или предотвращению возможных нарушений.

21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений руководителя Управления образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. 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 работник.

26. Копии протокола заседания Комиссии полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Управления образования или образовательной организации Красноармейского муниципального района, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления образования, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос указанный в п. 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом (с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии).

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях

(бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в администрацию Красноармейского муниципального района и правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. 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 работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников Управления образования и
образовательных организаций
Красноармейского муниципального
района, урегулированию конфликта
интересов и противодействию коррупции

Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления
образования и образовательных организаций Красноармейского муниципального района,
урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции

- Афанасьева Галина Ивановна – председатель Комиссии, руководитель Управления образования администрации Красноармейского муниципального района;
- Висляева Анастасия Сергеевна – заместитель председателя Комиссии, главный бухгалтер Управления образования;
- Дорохова Светлана Александровна – член Комиссии, заместитель главного бухгалтера Управления образования;
- Еремина Анна Александровна – член Комиссии, бухгалтер - ревизор Управления образования;
- Шнель Наталья Анатольевна – секретарь Комиссии, специалист по кадрам Управления образования;
- Требунских Марина Анатольевна – член Комиссии, ведущий специалист - инспектор по дошкольному воспитанию Управления образования;
- Демьяненко Елена Владимировна – член Комиссии, ведущий специалист - инспектор школ Управления образования.
- Череминина Оксана Сергеевна – член Комиссии, юрисконсульт Управления образования;
- Карамышева Мария Юрьевна – член Комиссии, юрисконсульт Управления образования;
- Гиниятуллин Рашит Фирзанович – член Комиссии, специалист по безопасности, начальник штаба ГО Управления образования;
- Коновалова Любовь Петровна – член Комиссии, специалист по охране труда, председатель РК профсоюза работников народного образования.