

Утверждено:
приказом управления
социальной защиты населения
администрации Еманжелинского
района
от 24.10.2016 № 33-02

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в управлении социальной защиты населения администрации
Еманжелинского муниципального района**

1. Настоящее Положение определяет:

- положение о порядке уведомления работниками, замещающими должности муниципальной службы, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Управлении социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района (далее по тексту – УСЗН), осуществляющими техническое обеспечение деятельности УСЗН, и работниками, замещающими должности в муниципальных учреждениях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед управлением социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района (далее по тексту – Положение, работник) о получении подарка, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных при его реализации;

- положение о порядке уведомления работниками, замещающими должности муниципальной службы, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в УСЗН, осуществляющими техническое обеспечение деятельности УСЗН, и работниками, замещающими должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Положение
о порядке сообщения о получении подарка, в связи с должностным
положением или исполнением должностных обязанностей, порядка
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных о его реализации.**

2. Настоящее положение распространяет действие на работников УСЗН.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей представителя работодателя по месту осуществления трудовой деятельности (далее – руководитель), в котором они проходят службу или осуществляют свою трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка работниками в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление) – приложение № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое правовым актом возложены обязанности по учету и хранению подарков (далее – должностное лицо);

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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2) к настоящему Положению. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) подарка не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, до определения его стоимости.

8. До передачи по акту приема-передачи подарка должностному лицу, указанному в пункте 6 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его

стоимости должностным лицом проводится 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 работнику по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Должностное направляет необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в бухгалтерию по месту прохождения службы или осуществления трудовой деятельности работника, в целях обеспечения включения его в установленном порядке в реестр имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его купить направив должностному лицу соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться, с учетом заключения должностного лица о целесообразности использования подарка по решению руководителя для обеспечения деятельности УВСН.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1к Положению
о порядке сообщения о получении подарка,
в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

_____ (дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного официального мероприятия, место и дата их проведения, указание дарителя)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*
		наименование	описание	количество предметов	
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____
"___" _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению
о порядке сообщения о получении подарка,
в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*	Место хранения подарка**
			наименование	описание	количество предметов		
2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков
пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(цифрами) (прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих
стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3 к Положению
о порядке сообщения о получении подарка,
в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка

от _____ N _____

Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

составили настоящий акт приема-передачи подарка:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*
		наименование	описание	количество предметов	

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

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

1. Настоящее Положение распространяет действие на работников УСЗН, замещающих должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района (далее УСЗН), осуществляющих техническое обеспечение деятельности УСЗН о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется на имя руководителя в письменной форме, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1).

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, в обязанности которого входит работа по противодействию коррупции, в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

5. Уведомление работника рассматривает лично руководитель, который в соответствии с законодательством по противодействию коррупции обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомления, направленные руководителю, по решению вышеуказанного лица могут быть переданы в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению (далее комиссия).

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 5 настоящего положения в комиссию, которая по итогам своего заседания подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Челябинской

области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участия в ее заседании. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются руководителю.

12. Руководителем по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдалось требование об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и (или) «в» пункта 12 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель принимает меры или обеспечивает принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Руководителю

от _____
(Ф.И.О., замещаемая
должность)

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).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии, созданной в _____ при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20 _____ г. _____
(подпись лица направляющего (расшифровка подписи) уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

(Форма)

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

Начат " ___ " _____ 20__ г.

Окончен " ___ " _____ 20__ г.

На " ___ " листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о лице, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность муниципальной службы	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7