

ПРИНЯТ  
Общим собранием работников МБУ ДО «ДШИ»  
Протокол № 2 от 28.12.2023 г.  
Мнение профкома учтено  
Протокол № 17 от 28.12.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 71 от 28.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования города Торжка**  
**«Детская школа искусств» (МБУ ДО «ДШИ»)**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) определяет задачи и функции комиссии, перечень должностей Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» (далее –Школа) с высоким коррупционным риском.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. К задачам и функциям Комиссии может быть отнесено:

2.1.1. Планирование и осуществление антикоррупционных мероприятий.

2.1.2. Контроль за выполнением антикоррупционных мероприятий работниками Школы.

2.1.3. Обсуждение хода реализации плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.4. Обсуждение результатов служебных проверок в отношении работников Школы.

2.1.5. Разработка рекомендаций на основании проведённых проверок и в пределах своих полномочий, направленных на улучшение антикоррупционной деятельности Школы.

2.1.6. Выработка предложений по совершенствованию антикоррупционной политики в Школе.

2.1.7. Участие в разработке локальных нормативных актов по противодействию коррупции в Школе.

2.1.8. Рассмотрение, в пределах своих полномочий, вопросов связанных с конфликтами интересов работников Школы в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

2.1.9. Рассмотрение сообщений о коррупционных правонарушениях работников Школы.

2.1.10. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

**3. Порядок образования Комиссии**

1.1. Комиссия образуется приказом директора Школы, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

1.2. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

1.4. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

1.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

1.6. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

1.7. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

1.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

1.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

1.11. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.12. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

1.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

1.14. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

2. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

2.1. 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.2. Наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. Несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.4. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

2.4.1. фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

2.4.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.4.3. данные об источнике информации.

- 2.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 2.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
  - 2.7.1. в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения;
  - 2.7.2. организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.8. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- 2.9. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Школы в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.
- 2.10. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
- 2.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.1. настоящего Положения.
- 2.12. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 2.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 2.14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 2.15. 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. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.
- 2.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

- 2.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 2.18. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:
  - 2.18.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 2.18.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 2.19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.
- 2.20. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
- 2.21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 2.22. В решении Комиссии указываются:
  - 2.22.1. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
  - 2.22.2. фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 2.22.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
  - 2.22.4. фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - 2.22.5. содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
  - 2.22.6. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
  - 2.22.7. результаты голосования;
  - 2.22.8. решение и обоснование его принятия.
- 2.23. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 2.24. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 2.25. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.26. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Школы:
  - 2.26.1. обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
  - 2.26.2. должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
  - 2.26.3. вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.
- 2.27. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о

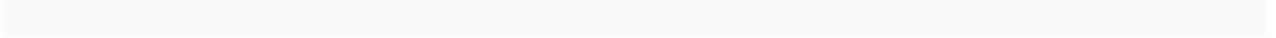
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Школы после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

2.28. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и вступает в силу с момента его утверждения.

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



**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» (далее –Школа) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.
2. Работник обязан уведомлять работодателя:
  - 2.1. о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  - 2.2. о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.
3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника Школы. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:
  - 4.1. 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
  - 4.2. несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
5. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Работник, уведомивший представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Школы коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Директором Школы принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Школы обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.
9. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.
10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации). Журнал ведется и хранится у Директора по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.
- 10.1. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.
- 10.2. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Школы и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления о фактах обращения  
в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 71 от 28.12.2023

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции"  
я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лиц)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работниками  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 71 от 28.12.2023

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лиц)

Приложение № 3  
к Порядку уведомления о фактах обращения  
в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № 71 от 28.12.2023

**Форма журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя  
(работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4  
к Порядку уведомления о фактах обращения  
в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом № 71 от 28.12.2023

**ПАМЯТКА  
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ**

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

#### 1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

#### 2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

#### 3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую

работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.