



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ. Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА»  
(МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева»)

П Р И К А З

№

09.02.2022

30/01-10

г. Грозный

О создании комиссии по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного, руководствуясь пунктом 4.2.4 Устава школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии – Умарова Аза Ахмедовна, директор школы;

Заместитель председателя – Эльмурзаева Айсет Ильясовна, заместитель директора по воспитательной работе;

Секретарь комиссии – Делимханов Супьян Шахидович, инженер-программист;

Члены комиссии:

1.1. Сатуева Зарема Ломалиевна, председатель первичной профсоюзной организации школы;

1.2. Акаева Амина Лечиевна, делопроизводитель;

1.3. Юсупов Аюб Салманович, педагог-организатор внеклассной и внешкольной работы с детьми;

1.4. Индербиева Райсат Гесейновна, учитель английского языка;

1.5. Зухайраева Аза Таусовна, учитель начальных классов;

- 1.6. Тасуханов Адам Саламбекович, заместитель по ИКТ;
2. Ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначит Акаеву Амину Лечиевну.
3. Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного, обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
4. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного» (Приложение 1).
5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного (Приложение 2).
6. Утвердить Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также план мероприятий по противодействию коррупции. (Приложение 3).
7. 8. Утвердить Положение о порядке уведомления (сообщения) работниками организации о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц (Приложение 4).
8. Заместителю директора по ИКТ Тасуханову Адаму Салмановичу разместить данный приказ на официальном сайте школы.
9. Считать утратившим силу приказ от 15 ноября 2021 года № 186/01-10 «О создании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов».
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Умарова

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в  
МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева»  
г. Грозного**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о комиссии МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного (далее - Школа) по противодействию коррупции (далее - Комиссия) определяет порядок ее формирования, состав, основные цели и задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности и взаимодействия.

Положение устанавливает права, обязанности и ответственность председателя, членов и секретаря комиссии.

1.2. Комиссия является совещательным органом и действует на основе принципов законности, признания, обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия создается для координации деятельности должностных лиц и органов управления Школой в целях предупреждения, выявления и устранения причин и фактов коррупции, условий, способствующих их возникновению в Школе.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Чеченской Республики, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.5.1. Коррупция — под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.5.2. Противодействие коррупции — скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной

власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.5.3. Коррупционное правонарушение — как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.5.4. Субъекты антикоррупционной политики — органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

1.5.5. В Школе субъектами антикоррупционной политики являются: педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;

обучающиеся школы и их родители (законные представители);

физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.

1.5.6. Субъекты коррупционных правонарушений — физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.5.7. Предупреждение коррупции — деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

## **2. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

2.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.2. В состав Комиссии входят:

- представители администрации Школы;
- представители от педагогического состава;
- представитель профсоюзного комитета работников Школы.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц и работников Школы и должен включать не менее 5 (пяти) человек

2.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

2.6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.7. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

2.8. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

2.9. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

### **3. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

3.1. Координирует деятельность школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

3.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Школе.

3.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Школы.

3.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **4. Функции Комиссии**

4.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупционные проявления в Школе и условий им способствующих.

4.2. Разработка рекомендаций по противодействию и профилактике коррупции в Школе.

4.3. Организация проведения экспертизы локальных нормативных актов на предмет определения их коррупциогенности и разработки рекомендаций по нейтрализации коррупциогенных факторов.

4.4. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга поведения работников Школы

4.5. Контроль за ходом выполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Школе.

4.6. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции в Школе.

4.7. Взаимодействие с органами управления Школой в части выявления и предупреждения коррупционных проявлений.

4.8. Создание в Школе морально-нравственного климата в духе нетерпимого отношения к факторам, порождающим коррупционные проявления.

4.9. Рассмотрение заявлений от физических и юридических лиц по фактам проявления в Школе коррупционных действий с рекомендацией руководителю (или лицу его замещающему) о привлечении виновных лиц к ответственности, а также принятию иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

## **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Комиссия координирует деятельность Школы по реализации мер противодействия коррупции.

5.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета Школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

5.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Школе.

5.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

5.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.8. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

## **6. Председатель Комиссии**

6.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

6.2. Информировует педагогический Совет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

6.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

6.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

6.5. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **7. Регламент работы Комиссии**

7.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже чем 4 раза в год.

7.2. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, а также повестка дня определяется председателем Комиссии.

7.3. Внеплановая работа Комиссии осуществляется в связи с поступлением в Комиссию заявления о фактах коррупционного поведения в Школе.

7.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегировать свои полномочия другим лицам члены Комиссии не вправе. В случае отсутствия возможности у члена Комиссии присутствовать на заседании, он обязан сообщить об этом секретарю Комиссии, при этом он вправе изложить свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде до проведения заседания.

7.5. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям в составе, утвержденном решением Комиссии.

7.6. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них соответствующих специалистов.

7.7. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех ее членов. В случае несогласия с принятым Комиссией решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

7.8. По решению Комиссии на заседание Комиссии по согласованию с ее председателем могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за три дня до его проведения.

7.9. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и

другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.10. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

7.11. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассматриваемые на заседании Комиссии.

7.12. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

7.13. Решения Комиссии в пятидневный срок после их подписания направляются членам Комиссии.

7.14. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата и место заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество членов Комиссии и иных лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов, с указанием лиц, нарушивших законодательство о противодействии коррупции;
- предъявленные к лицу претензии и материалы, на которых они основываются;
- фамилия, имя, отчество лиц, выступавших на заседании Комиссии, и краткое изложение их выступлений;
- решения, принятые Комиссией, и обоснование их принятия;
- другие сведения;
- результаты голосования.

7.15. Протокол заседания Комиссии или выписка из него приобщаются к поступившим материалам относительно лица, нарушившего законодательство о противодействии коррупции.

7.16. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.17. Мониторинг применения в повседневной деятельности рекомендованных Комиссией мероприятий работниками Школы осуществляет секретарь Комиссии.

## **8. Права и обязанности членов Комиссии**

8.1. Председатель комиссии обязан:

- определять место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителя Школы, в случае



необходимости привлекать к работе специалистов по специфике рассматриваемых вопросов и представителей общественности;

- на основе предложений членов Комиссии формировать план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

- представлять Комиссию в отношениях с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- давать соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществлять контроль за их выполнением;

- подписывать протокол заседания Комиссии.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

- вносить председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносить предложения по формированию плана работы Комиссии;

- принимать участие в работе Комиссии, а также осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- участвовать в реализации принятых Комиссией решений.

8.3. Секретарь комиссии обязан:

- организовать подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информировать членов Комиссии о месте, времени проведения и повестки дня очередного заседания Комиссии, обеспечить необходимыми справочно-информационными материалами;

- вести протокол заседания Комиссии.

8.4. Председатель Комиссии имеет право в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

8.5. Члены Комиссии имеют право:

- вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносить предложения по формированию плана работы Комиссии.

8.6. Секретарь Комиссии имеет право:

- по поручению председателя Комиссии осуществлять текущую работу с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

- осуществлять иную работу по поручению Председателя Комиссии.

## **9. Ответственность членов Комиссии**

9.1. Председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии несут персональную ответственность в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Школы, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Комиссию функций, в том числе за:

– несоблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации Школы;

– невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Комиссию функций.

## **10. Взаимодействия Комиссии**

10.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют с коллективом Школы по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Школе, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

10.2. Комиссия работает в тесном контакте с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

## **11. Внесение изменений**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

11.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором школы осуществляется после принятия Положения решением педагогического совета школы.

## **12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

12.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета Школы.

**Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов  
работников МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева»  
г. Грозного**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 26 мая 2021 года), Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа » г. Грозного (далее - Школа) и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Центра.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Центра понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Центра и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

## **2. Круг лиц, попадающих под действие Положения**

2.1. Действие Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также на всех физических лиц, сотрудничающих со Школой на основе гражданско-правовых договоров.

2.2. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Центра под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **3. Основные принципы управления конфликтом интересов**

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

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

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

3.4. Соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В Школе возможно установление различных видов раскрытия конфликтов интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

4.3. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия по противодействию коррупции также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- иные формы урегулирования.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

4.6. Работодатель либо работник, которым стало известно о коррупционном поведении, наличии конфликта интересов и (или) личной

заинтересованности, незамедлительно обязан сообщить в комиссию по противодействию коррупции информацию в бумажном варианте.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, 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 поступившей информацией;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

По итогам рассмотрения указанного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору школы указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

Решения комиссии тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

Комиссия заседает по мере возникаемой необходимости.

## **5. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

5.2. Избегать (по возможности) ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

5.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по противодействию коррупции.

6.2. Сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

## **7. Ответственность работников Школы за несоблюдение Положения**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 Трудового Кодекса РФ в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

7.2. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками Школы и третьими лицами.

Непринятие этих мер либо факт несанкционированного доступа к полученным сведениям может стать основанием для применения мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Школы, утверждается директором Школы и вступает в силу с момента его утверждения.

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



## **Примерные ситуации конфликта интересов**

1. Работник организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

**ПРИМЕР:** руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

**ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга должностных обязанностей.

2. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

**ПРИМЕР:** работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

**ПРИМЕР:** работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

**ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

**ПРИМЕР:** организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

**ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

**ПРИМЕР:** работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

**ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:** рекомендация работнику отказаться от представляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

5. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

**ПРИМЕР:** работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

**ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:** рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его трудовых обязанностей.

6. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

**ПРИМЕР:** организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

**ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

**Положение о взаимодействии с правоохранительными органами  
по вопросам предупреждения и противодействия коррупции,  
а также план мероприятий по противодействию коррупции  
в МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева»  
г. Грозного**

1. Настоящий Положение сотрудничества в МБОУ «Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева» г. Грозного с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (далее – Порядок) определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции для работников в МБОУ «Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева» г. Грозного (далее «Школа»)

2. Задачами взаимодействия сторон являются:

2.1 выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.2 выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школе, снижение коррупционных рисков;

2.3 создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

2.4 антикоррупционная пропаганда и воспитание;

2.5 привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к вопросам противодействия коррупции сотрудничеству выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чеченской Республики от 21 мая 2009 года N 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике», действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, другими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, также настоящим Порядком.

## **Виды обращений в правоохранительные органы**

1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Школой и правоохранительными органами.

3. Устные обращения - это обращения, поступающие во время личного обращения приема руководителя Школы или его заместителя, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

4. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

5. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Школы. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

6. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Школы. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа, совершении действий произошло нарушение прав Школы.

## **Порядок взаимодействия с правоохранительными органами**

1. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Школы известно.

2. Школа принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе.

4. Школа обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5. Школа обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - работниками Школы, с обязательным участием представителя нанимателя (работодателя).

7. Представитель нанимателя (работодатель) и лица, назначенные ответственными за профилактику коррупционных нарушений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

#### **Формы (план) взаимодействия с правоохранительными органами:**

1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия.

3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Порядка.

**Положение о порядке уведомления (сообщения) работниками  
организации о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения,  
определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными  
категориями лиц в МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева»  
г. Грозного**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками в МБОУ «Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева» г. Грозного (далее - школа) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, работником школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором, работником школы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники школы, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или

исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в школе. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

7. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию школы.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в школы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

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

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

11. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности

документального подтверждения - экспертным путем.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

13. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию школы для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

14. Работник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться школы с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности школы.

17. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора школы вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора школы вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом школы и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.



Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления (сообщения)  
работниками организации о получении порядка  
(подарков), сдачи, приема, хранения, определения  
(оценки) стоимости подарка (подарков),  
отдельными категориями лиц

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
муниципального органа или учреждения)  
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 <sup>1</sup>
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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления (сообщения)  
работниками организации о получении порядка  
(подарков), сдачи, приема, хранения, определения  
(оценки) стоимости подарка (подарков),  
отдельными категория лиц

**ЖУРНАЛ**  
**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Муниципальный орган, учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			Наименование	описание	количество	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

**Акт приема-передачи подарка №**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4  
к Положению о порядке уведомления (сообщения)  
работниками организации о получении подарка  
(подарков), сдачи, приема, хранения, определения  
(оценки) стоимости подарка (подарков),  
отдельными категориями лиц

### Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка	_____
Вид подарка	_____
Стоимость	_____
Дата и номер акта приема-передачи	_____
Сдал (Ф.И.О., должность)	_____
Принял	_____
Место хранения	_____
Прилагаемые документы: 1	_____
2.	_____
3.	_____