



**Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «29» января 2021 г. № 90

ПОЛОЖЕНИЕ
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц,
замещающих в управлении образования администрации МО ГО
«Сыктывкар» должности, не отнесенные к должностям муниципальной
службы**

г. Сыктывкар
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	3
2. Форма Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	12
3. Декларация конфликта интересов	13

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно - Положение, работники, Управление образования), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Управления образования и возможных негативных последствий конфликта интересов.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников, замещающих в Управлении образования должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Обязанности работников по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Работники должны:

– руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики управления образования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени управления образования;

- воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени управления образования.

2.2. Работник в связи с исполнением им трудовых обязанностей должен:

- незамедлительно информировать начальника управления образования и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать начальника управления образования и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками управления образования;

- сообщить начальнику управления образования и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения;

- уведомить начальника управления образования и своего непосредственного руководителя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- представлять декларацию конфликта интересов в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

- выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми, муниципальных правовых актов МО ГО «Сыктывкар», локальных нормативных актов управления образования в сфере противодействия коррупции.

3. Порядок уведомления о возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом начальника Управления образования (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

3.2. Уведомление подается работником в срок не позднее одного рабочего дня со дня, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменном виде в форме уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(далее – уведомление), составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. При невозможности работника сообщить о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня устранения данной причины.

3.4. Уведомление представляется работником начальнику управления образования. К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Начальник Управления образования в день поступления к нему уведомления работника передает его в Отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования (далее - Отдел).

3.5. Уведомление в день поступления регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в управлении образования, в соответствующем журнале. Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в Управлении образования должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Журнал регистрации уведомлений) составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений, по его требованию.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью заместителя начальника управления образования, курирующего деятельность Отдела (либо лицом, его замещающим) и скреплена печатью управления образования.

Журнал регистрации уведомлений хранится в Отделе в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. После истечения указанного срока журнал регистрации уведомлений уничтожается с составлением соответствующего акта.

3.6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению Отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4. Порядок представления декларации конфликта интересов

4.1. Обязанность представлять декларацию конфликта интересов возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности управления образования, не являющейся должностью муниципальной службы;

б) на работника, занимающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность управления образования, не являющейся должностью муниципальной службы.

4.2. Декларация конфликта интересов представляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению:

а) гражданами - при назначении на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

б) работниками, занимающими должности, не являющейся должностями муниципальной службы, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4.3. Гражданин, претендующий на замещение должности, не являющейся должностью муниципальной службы, при назначении на указанную должность представляет декларацию конфликта интересов за календарный год, предшествующий дате подачи документов для замещения должности, не являющейся должностью муниципальной службы (на отчетную дату).

4.4. Работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, представляют ежегодно декларацию конфликта интересов за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по состоянию на конец отчетного периода.

4.5. Декларация конфликта интересов представляется лицами, указанными в п. 4.2, в Отдел на имя начальника Управления образования. К декларации конфликта интересов могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт отсутствия или возникновения личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.6. Декларация конфликта интересов в день поступления регистрируются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в управлении образования, в соответствующем журнале. Журнал регистрации деклараций конфликта интересов лиц, замещающих в Управлении образования должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Журнал регистрации деклараций) составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Регистрация деклараций конфликта интересов подтверждается подписью представившего ее лица в журнале регистрации деклараций.

Запрещается отражать в журнале регистрации деклараций ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации деклараций должен быть пронумерован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью заместителя начальника управления образования, курирующего деятельность Отдела (либо лицом, его замещающим) и скреплена печатью управления образования.

Журнал регистрации деклараций хранится в Отделе муниципальной службы и кадровой работы Управления образования в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. После истечения указанного срока журнал уничтожается с составлением соответствующего акта.

4.7. Декларация конфликта интересов и материалы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению Отделом, который осуществляет анализ сведений, отраженных в декларации конфликта интересов. Представленная декларация подписывается также лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования.

4.8. Декларация конфликта интересов, представленная в соответствии с настоящим Положением ежегодно приобщается к личному делу работника.

4.9. В случае если гражданин претендующий на замещение должности, не являющейся должностью муниципальной службы, представивший в Отдел декларацию конфликта интересов, не был назначены на должность, такая декларация конфликта интересов возвращается указанному лицу по их

письменному заявлению вместе с другими документами в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в Управление образования.

4.10. Лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в управлении образования, ежегодно до 01 сентября проводится мониторинг представленных в соответствии с настоящим положением деклараций конфликта интересов.

Результаты проведенного мониторинга оформляются в виде Справки по результатам внутреннего мониторинга сведений, отраженных в декларации конфликта интересов, на предмет наличия конфликта интересов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.11. В случае выявления по результатам внутреннего мониторинга конфликта интересов данная информация отражается в справке. В таком случае решение о необходимости проведения проверки принимает начальник Управления образования.

4.12. Сведения в декларации конфликта интересов являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.13. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями конфиденциального характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок подготовки мотивированного заключения

5.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностные лица Отдела имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления образования может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5.2. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения работниками управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, антикоррупционного законодательства (далее - председатель Комиссии,

Комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.3. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Положения, должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в пункте 3.1 настоящего Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия решений Комиссией.

6. Рассмотрение вопросов соблюдения работниками антикоррупционного законодательства

6.1. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить к руководителю конкретную меру ответственности.

6.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления образования, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.3. Начальник Управления образования обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции

содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

6.4. По результатам рассмотрения рекомендаций Комиссии начальник Управления образования принимает решение в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии путем проставления на протоколе заседания Комиссии соответствующей визы.

6.5. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.1 настоящего Положения, начальник управления образования в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) отстранение работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6.6. В случае принятия Комиссией одного из решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 6.1 начальником управления образования рассматривается вопрос о применении к работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. Решения начальника Управления образования о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции оформляются путем издания соответствующего распорядительного акта.

С указанной целью Отдел в 10-дневный срок со дня проставления соответствующей визы готовит проект соответствующего распорядительного акта и представляет его на подпись начальнику Управления образования.

7. Заключительные положения

7.1. Работник за несоблюдение требований настоящего Положения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Уведомления, а также протоколы заседания Комиссии и другие материалы хранятся в течение пяти лет в Отделе.

7.3. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 6.5 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между начальником управления образования и работником могут быть найдены иные формы его урегулирования.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация заполняется работником, подпись работника проставляется на каждом листе Декларации. Декларация представляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление образования). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в Управлении образования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет пять лет. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Управлении образования.

Заявление

Кому:	Начальнику управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» _____
	(Фамилия И.О.)
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с,..... по,.....

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомил(а)ся с Кодексом этики и служебного поведения лиц, замещающих в Управлении образования должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, Антикоррупционной политикой, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в Управлении образования должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового

гостеприимства, Положением об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов, проставив знак «V» в соответствующем поле. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце формы.

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В организации, находящейся в деловых/договорных отношениях с Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями?

Да	Нет

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые/договорные отношения с Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями, или ведет с ним переговоры?

Да	Нет

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями?

Да	Нет

1.5. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Управлении образования (например, работа по совместительству), которая выполняется Вами в рабочее время в Управлении образования и(или) ведет к использованию (к выгоде) Вами или третьей стороной ресурсов и информации Управления образования, подведомственных Управлению образования организаций?

Да	Нет

1.6. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Управлении образования, подведомственных Управлению образования организациях, в том числе под Вашим прямым руководством или на должностях, которые позволяют Вам оказывать влияние на оценку эффективности их работы?

Да	Нет

1.7. Работает ли в Управлении образования какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Да	Нет

1.8. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Управление образования, подведомственные Управлению образования организации; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Да	Нет

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли в связи с указанной ситуацией соответствующее решение Комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения работниками управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, антикоррупционного законодательства?

Да	Нет
----	-----

--	--

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В организации, находящейся в деловых/договорных отношениях с Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями?

Да	Нет

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые/договорные отношения с Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями, или ведет с ними переговоры?

Да	Нет

3.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями?

Да	Нет

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Управления образования, подведомственных Управлению образования организаций (как лицо, принимающее решение, составляющее план закупок, готовящее документацию по закупке, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Да	Нет

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на финансовые операции, операции с

недвижимым имуществом между Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией, получении согласия на распоряжением муниципальным имуществом?

Да	Нет

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Управления образования, подведомственных Управлению образования организаций, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями и другим предприятием, например, платеж контрагенту за товары, работы, услуги, оказанные Управлению образования, подведомственным Управлению образования организациям, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за товары, работы, услуги, фактически полученные Управлением образования, подведомственными Управлению образования организациями?

Да	Нет

7. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, товары, работы, услуги за использование своего должностного положения в интересах третьих лиц при решении вопросов, отнесенных к полномочиям Управления образования, компетенции подведомственных Управлению образования организаций (устройство третьих лиц на работу, устройство детей в образовательные организации, иные вопросы)?

Да	Нет

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Управлении образования, подведомственных Управлению образования организациях, ставшую известной при исполнении Вами должностных обязанностей, с целью получения Вашей личной выгоды или выгоды третьих лиц?

Да	Нет
----	-----

--	--

9. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному, муниципальному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения или приобретения новых возможностей для себя или третьих лиц (например, продвижение по службе)?

Да	Нет

10. Использовали ли Вы средства Управления образования, подведомственных Управлению образования организаций, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию в своих личных целях, в том числе для собственной выгоды или таким способом, что это могло бы повредить репутации Управления образования, подведомственных Управлению образования организаций или вызвать конфликт с интересами Управления образования?

Да	Нет

11. Нарушали ли Вы требования положения Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

Да	Нет

12. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Да	Нет

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

