

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

№ документа	Дата составления
196-Д	28.03.2024

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012г. № 33, приказом управления образования Невьянского городского округа от 22.01.2024 № 32-Д «Об утверждении Плана устранения недостатков, указанных в справке о результатах мониторинга деятельности по профилактике коррупционных правонарушений и соблюдения законодательства о противодействии коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях Невьянского городского округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

3. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу приказ управления образования Невьянского городского округа от 31.12.2020г. № 536-Д «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа и урегулированию конфликта интересов».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления образования
Невьянского городского округа



В.Р. Шадрин

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Департамента противодействия коррупции Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления Невьянского городского округа, а также настоящим положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие управлению образования Невьянского городского округа (далее – управление образования):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа (далее – муниципальный служащий) и руководителями муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа (далее – руководитель учреждения), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, в отношении муниципальных служащих, а также граждан, замещавших должности муниципальной службы в управлении образования, включённые в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – гражданин), и руководителей учреждений.

5. Комиссия образуется приказом управления образования, которым утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, назначаемый начальником управления образования из числа членов Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии включаются:

1) заместитель начальника управления образования (председатель Комиссии), заместитель начальника управления образования (заместитель председателя Комиссии), инженер управления образования (по кадровым вопросам) (секретарь Комиссии), директор центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования, заместитель директора центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования по правовым вопросам (члены Комиссии), определяемые начальником управления образования;

2) представитель (представители) профессиональной образовательной организации.

8. Начальник управления образования может принять решение о включении в состав Комиссии представителя Невьянской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Общественной палаты Невьянского городского округа.

9. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 7 и пункте 8 настоящего положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с профессиональными образовательными организациями, Невьянской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, общественной палаты Невьянского городского округа.

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в управлении образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего или руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается

вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего или руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего или руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования, недопустимо.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление начальником управления материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим или руководителей учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим или руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в управление образования:

обращение гражданина или муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего или руководителя учреждением о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего или руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление начальника управления образования или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в управлении образования мер по предупреждению коррупции;

4) представление начальником управления образования материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ) и статьей 64¹ Трудового кодекса Российской Федерации в управление образования уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в управлении образования, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по факту нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином или муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, в управление образования письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина или муниципального служащего, планирующего своё увольнение с муниципальной службы;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

5) наименование, место нахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с настоящим положением, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Обращение, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим или руководителем учреждения письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

20. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, рассматривается комиссией, подготавливается мотивированное заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, рассматривается комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

22. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, должностные лица управления образования вправе проводить собеседование с гражданином или муниципальным служащим или руководителем учреждения, представившим обращение или уведомление, либо с гражданином, заключившим трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой или некоммерческой организацией, направившей уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник управления образования может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

23. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18, 20 и 21, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и

подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 33, 37 и 38 настоящего положения или иного решения.

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

1) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего или руководителя учреждения, 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 информацией, поступившей начальнику УО НГО, с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

25. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

26. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

27. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего или руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, гражданин или руководитель учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 настоящего положения.

28. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, гражданина или руководителя, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, гражданина или руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий, гражданин или руководитель, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

29. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, гражданина или руководителя (с их согласия) и иных лиц,

рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим или руководителем учреждения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим или руководителем учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику управления образования применить к муниципальному служащему или руководителю конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий или руководитель учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий или руководитель учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления образования указать муниципальному служащему или руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему или руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим или руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим или руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему или руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим или руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления образования применить к муниципальному служащему или руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим или руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим или руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему или руководителю учреждения и (или) начальнику управления образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий или руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим или руководителем учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим или руководителем учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления образования применить к муниципальному служащему

или руководителю учреждения конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления образования проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

38. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 16 настоящего положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 31-37 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

39. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

40. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов управления образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника управления образования.

41. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего положения, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

42. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 статьи 16 настоящего положения, для начальника управления образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

43. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального

служащего или руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему или руководителю учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в управления образования;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

44. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий или руководитель учреждения.

45. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется начальнику управления образования. в тот же срок копия протокола полностью или в виде выписки из него направляется муниципальному служащему или руководителю учреждения, а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

46. Начальник управления образования рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему или руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник управления образования уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника управления образования оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

47. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего или руководителя учреждением информация об этом представляется начальнику управления образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

48. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим или руководителем учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт

документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

50. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью управления образования, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

52. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет инженер управления образования (по кадровым вопросам).

Приложение № 1 к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

Форма

Начальнику управления образования
Невьянского городского округа

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, или муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество _____ .
2. Дата рождения _____ .
3. Адрес места жительства _____ .
4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы.
5. Наименование, место нахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности _____ .
6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации _____ .

7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия _____.

8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

Форма

Начальнику управления
образования Невьянского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность _____.

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) _____

(фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей _____

за отчетный период с 1 января 20 __ года по 31 декабря 20 __ года по
объективным причинам _____.

К заявлению прилагаю дополнительную информацию _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к приказу
управления образования
Невьянского городского округа
от 28.03.2024 № 196- Д

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

Богданова Светлана Геннадьевна – заместитель начальника управления образования Невьянского городского округа, председатель комиссии

Татаурова Татьяна Анатольевна – заместитель начальника управления образования Невьянского городского округа, заместитель председателя комиссии

Бызова Елена Сергеевна – инженер управления образования Невьянского городского округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Хлюпина Ольга Геннадьевна – директор центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования Невьянского городского округа

Сколова Светлана Михайловна – заместитель директора центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования Невьянского городского округа по правовым вопросам

Софронова Татьяна Михайловна – директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (по согласованию)

Волков Николай Александрович – председатель Невьянской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)

Бицюта Ирина Николаевна – директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 Невьянского городского округа, член Общественной палаты Невьянского городского округа

Приложение № 3 к приказу
управления образования
Невьянского городского округа
от 28.03.2024 № 196- Д

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) вопросов, связанных с:

1) соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа (далее - муниципальный служащий), руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа (далее – руководитель учреждения), а также граждан, замещавших должности муниципальной службы в управлении образования Невьянского городского округа (далее – управление образования), включенные перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – гражданин);

2) осуществлением в управлении образования мер по предупреждению коррупции.

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом

требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;
- 3) ведет заседания Комиссии;
- 4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 6) принимает иные решения в соответствии с положением о Комиссии (далее - Положение).

5. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;
- 2) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;
- 3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) муниципального служащего (гражданина), руководителя учреждения;
- 4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;
- 5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
- 6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
- 7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием печати управления образования;
- 8) осуществляет ознакомление муниципального служащего, руководителя учреждения, 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 информацией, поступившей в управление образования, и с результатами ее проверки.
- 9) выполняет иные поручения в соответствии с Положением.

6. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- 2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;
- 3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;

5) имеют иные права и обязанности в соответствии с Положением.

7. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки муниципального служащего, руководителя учреждения и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

8. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения, заслушиваются пояснения муниципального служащего (гражданина), руководителя учреждения, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

10. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения - неуказание сведений, подлежащих внесению в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11. При определении объективности и уважительности причины

непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего, руководителя учреждения, в том числе пояснений муниципального служащего, руководителя учреждения в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего, руководителя учреждения (например, муниципальный служащий, руководитель учреждения длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

2) уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему, руководителю учреждения представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

12. Представление муниципальным служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

13. При выработке Комиссией рекомендации о применении к муниципальному служащему, руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

1) характер и тяжесть совершенного нарушения;

2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;

3) соблюдение муниципальным служащим, руководителем учреждения иных ограничений и запретов, исполнение иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

14. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).