

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

17.11.2011

г.Тамбов

254

О комиссии управления образования администрации Тамбовского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области», постановлением администрации области от 31.08.2010 № 1034 «О комиссии администрации области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию управления образования администрации района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее список согласно приложению № 1 .

2. Утвердить положение о комиссии управления образования администрации района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.


3. Утвердить Порядок работы с поступившей в комиссию управления образования администрации района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информацией, содержащей основания для проведения заседания согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Т.А.Бурашникова


ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу управления
образования администрации района
от 17.11.2014 № 254

Список
комиссии управления образования администрации района по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов

Бурашникова Т.А.	начальник управления образования администрации района, председатель комиссии
Яковлева Т.Е.	начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования, заместитель председателя комиссии
Гридчина Е.С.	ведущий специалист управления образования, секретарь комиссии
	Члены комиссии:
Турчанников К.Ю	заместитель главы администрации района
Близнецова Л.С.	начальник отдела культуры и архивного дела администрации района
Гололобов В.В.	начальник отдела ЖКХ администрации района
Прохорова Т.Б.	начальник отдела охраны прав детства управления образования
Громова Н.А.	директор МОУ «Новолядинская средняя общеобразовательная школа»
Тарасова Н.М.	председатель райкома профсоюза работников народного образования
Ерохина Н.Н.	Ведущий специалист отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования



**Положение
о комиссии управления образования администрации района по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии управления образования администрации района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Тамбовской области, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами администрации района.

3. Основной задачей Комиссии является содействие в:

а) обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-3 «О противодействии коррупции в Тамбовской области», другими федеральными законами, указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

5. Комиссия образуется приказом управления образования администрации района. Указанным актом утверждаются список комиссии и положение о ней. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь, члены комиссии, представитель (представители) образовательной организации района, общественных организаций, политических партий (по согласованию).

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

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

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии для муниципальных служащих, замещающих в управлении образования администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в управлении образования администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других муниципальных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, 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 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации района, недопустимо.

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

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления сведений, предоставляемых муниципальным служащим и соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных

сведений, о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера; о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие в управление образования администрации района, в порядке, установленном для работы с поступившей в Комиссию информацией, содержащей основания для проведения заседания:

обращение гражданина, замещавшего в управлении образовании администрации района должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) представление руководителя органа местного самоуправления 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 администрации района мер по предупреждению коррупции.

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

-фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им муниципальной должность муниципальной службы в органах местного самоуправления;

-описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-данные об источнике информации

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, служебные споры, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

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

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата

заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего (под расписку), 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 администрацию района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

16. Все материалы, рассматриваемые Комиссией, являются сведениями конфиденциального характера. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе их разглашать.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными, рекомендовать начальнику управления образования района применить к муниципальному служащему меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к

служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать главе района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной, рекомендовать муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений, рекомендовать начальнику управления образования администрации района применить к муниципальному служащему меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований.

Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17-20 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов управления образования администрации района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику управления образования района.

24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

25. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решение комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, для главы района носит рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в управление образования администрации района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

28. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются начальнику управления образования администрации района полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а

также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Начальник управления образования администрации района, по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии учитывают содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему 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 администрации района в письменной форме уведомляют Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Приказ начальника управления образования администрации района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется начальнику управления образования администрации района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

31. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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



**Порядок
работы с поступившей в комиссию управление образования
администрации района по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов информацией, содержащей основания для проведения заседания**

1. Порядок работы с поступившей в Комиссию управления образования администрации района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) информацией, содержащей основания для проведения заседания, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-3 «О муниципальной службе в Тамбовской области» предусматривает порядок работы с поступающими в Комиссию сообщениями о фактах проявления коррупции, о нарушении требований к служебному поведению и конфликте интересов в управлении образования администрации района

2. Прием сообщений от граждан, юридических лиц осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием электронной почты;

в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

3. Прием, первичная обработка и регистрация сообщений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляются в порядке делопроизводства в управлении образования администрации района. Дальнейшая работа с указанными сообщениями осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

4. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии) определяет необходимость проведения заседания Комиссии для рассмотрения обращения.

5. Муниципальные служащие управления образования администрации района, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, несут ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

6. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение суток с момента поступления председателю Комиссии (в его отсутствие - его заместителю) направляется им в органы прокуратуры или иной правоприменительный орган.

7. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщивших такие сведения, Комиссией не рассматриваются.

8. Документы, рассматриваемые на заседании Комиссии, хранятся в архиве управления образования администрации района.