



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

31.03.2020

пгт Лучегорск

№ 51/2

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления образования администрации Пожарского муниципального района Приморского края, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов», от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановлением администрации Пожарского муниципального района Приморского края от 19 февраля 2016 года № 57 -па «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Пожарского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в новой редакции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления образования администрации Пожарского муниципального района Приморского края, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав

(Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления образования администрации Пожарского муниципального района Приморского края, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов. (Приложение 2).

3. Тихомировой Светлане Николаевне, старшему специалисту управления образования:

3.1. Ознакомить муниципальных служащих управления образования, руководителей образовательных учреждений с настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации Пожарского
муниципального района



Handwritten signature

З.Д. Холодова

Состав

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих управления образования администрации
Пожарского муниципального района Приморского края, руководителей
подведомственных муниципальных учреждений и урегулированию
конфликта интересов**

Заместитель главы администрации
Пожарского муниципального района

- председатель комиссии

Начальник управления образования
администрации Пожарского
муниципального района

- заместитель председателя
комиссии

Ответственный за
антикоррупционную политику
управления образования
администрации Пожарского
муниципального района

- секретарь комиссии

Члены комиссии:

Председатель районного совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

Председатель Общественной палаты Пожарского муниципального района (по согласованию)

Начальник Общего отдела администрации Пожарского муниципального района (по согласованию)

Начальник юридического отдела администрации Пожарского муниципального района (по согласованию)

Приложение 2
к приказу управления образования
администрации Пожарского
муниципального района
Приморского края
от 31.03.2020 № 51/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления образования администрации Пожарского муниципального района Приморского края, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления образования администрации Пожарского муниципального района Приморского края, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – комиссия, Управление, муниципальные служащие, руководители), образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами,

федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, актами губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Пожарского муниципального района, иными правовыми актами органов местного самоуправления Пожарского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Управлению:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, руководителями ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) 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 и руководителей.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель (в случае, если он не является представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего, руководителя, в отношении которых комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Пожарского муниципального района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос (при наличии) либо руководителя муниципальных учреждений;

б) другие муниципальные служащие, занимающие должности муниципальной службы в администрации Пожарского муниципального района, не включенные в состав комиссии; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией: должностные лица других 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.

8. 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 администрации Пожарского муниципального района, недопустимо.

9. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление начальником Управления материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Пожарского муниципального района:

- составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению заявление муниципального служащего, руководителя о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению обращение гражданина, замещавшего в Управлении должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Думы Пожарского муниципального района, 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня его увольнения с муниципальной службы;

- уведомление муниципального служащего, руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление начальника Управления или любого члена комиссии, касающееся обеспечение соблюдения муниципальным служащим, руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Управление уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управлении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Управлении, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые или 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.

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

11.1. Обращение, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управлении, должностному лицу кадровой

службы, ответственному в Управлении за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо кадровой службы, ответственное в Управлении за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.2. Обращение, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

11.3. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы, ответственным в Управлении за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управлении, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта

10 настоящего Положения или уведомления, указанного в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, начальник Управления имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления 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.

11.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 11.1, 11.3 настоящего положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзаце третьем подпункта «б» в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» и подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 18.1, 20 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 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.

12.2. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Пожарского муниципального района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Пожарского муниципального района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем в соответствии с подпунктом «а» пункта 10 настоящего Положения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем в соответствии с подпунктом «а» пункта 10 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему, руководителю конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем 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, руководителем 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, руководителю принять меры по представлению указанных сведений,

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем 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 применить к муниципальному служащему, руководителю конкретную меру ответственности.

18.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 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 государственному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении 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 организации входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 16-18, 20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Управлении, 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 муниципальному 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 проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

20.1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, для начальника Управления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер

23. 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.

24. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник Управления уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

27. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем 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.

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

28.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Управления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Управлении, в отношении которого

рассматривался вопрос, указанный в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

29. 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, осуществляются секретарем комиссии.