



Управление образования администрации Чебаркульского городского округа

ПРИКАЗ

« 06 » 09 2019 г.

№ 230 -Д

Об утверждении Порядка работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в Управлении образования администрации и руководителей муниципальных образовательных учреждений Чебаркульского городского округа

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами от 01.06.2009 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в Управлении образования администрации и руководителей муниципальных образовательных учреждений Чебаркульского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
образования администрации



Н.Е. Попова

УТВЕРЖДЕН:

Начальник Управления

образования администрации

от «04» 09 2019 г. № 230 -Д

ПОРЯДОК

работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления образования администрации Чебаркульского городского округа и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Управления образования администрации Чебаркульского городского округа (далее – Управление) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – руководители МОО) разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами администрации Чебаркульского городского округа и иными Федеральными законами.

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Челябинской области, а также действующими муниципальными правовыми актами администрации Чебаркульского городского округа и настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее - муниципальный служащий), работниками, замещающими должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - технический работник) и руководителей МОО, подведомственных Управлению образования ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 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 в Управлении и подведомственных МОО.

4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников Управления вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на руководителей МОО.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, технических работников и руководителей МОО.

6. Комиссия образуется на основании приказа начальника Управления. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении лицом, замещающим должность муниципальной службы, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Порядком;

- о несоблюдении муниципальным служащим, техническим работником и руководителями МОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в Управление или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в соответствующем органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно правовым актом администрации Чебаркульского городского округа, 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 и руководителя МОО о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего, руководителя МОО о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05. 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего, технического работника и руководителей МОО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление руководителя Управления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим и техническим работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в соответствующем органе мер по предупреждению коррупции;

4) представление начальником Управления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12. 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О

противодействию коррупции») и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствующий орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствующем органе, 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 соответствующем органе, 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.

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

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

10. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии сотрудника Управления или руководителя МОО), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Заседание Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Управления (руководителя МОО) если, намеревающейся лично присутствовать на заседании Комиссии.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника Управления (руководителя МОО), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник Управления или руководитель МОО указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

13. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, технического работника или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2) пункта 7 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении муниципального служащего, технического работника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Управления или руководителя МОО в Управлении (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. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее Заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

19. 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 сотрудника Управления или руководителя МОО, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к сотруднику Управления или руководителю МОО, претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений сотрудника Управления или руководителя МОО, 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 соответствующий орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

20. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления, полностью или в виде выписок из него сотруднику Управления или руководителю МОО, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Управления или руководителя МОО информация об этом направляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к сотруднику Управления или руководителю МОО мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Управления или руководителем МОО 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.

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

24. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Управления, вручается сотруднику Управления или руководителю МОО, в Управлении, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2) пункта 7 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.

25. 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.

26. Формирование аттестационных комиссий и их работа осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком, с учетом особенностей, обусловленных спецификой деятельности Управления, и с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В Управлении может быть образовано несколько аттестационных комиссий.