

Администрация города Новочеркаска
Управление образования

ПРИКАЗ

18.11.2014

№ 627

г. Новочеркасск

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Управления образования Администрации города, руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Управления образования Администрации города, руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Управления образования Администрации города, руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Старшему инспектору Управления образования (Воробьева Л.И.) ознакомить сотрудников Управления образования и руководителей муниципальных образовательных учреждений с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Управления образования Администрации города, руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов .

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.В. Троценко

Подготовила:
Загуменная О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
Управления образования Администрации города, руководителей муниципальных
образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение регламентирует образование и деятельность Комиссии по служебному поведению сотрудников Управления образования Администрации города (далее сотрудников), руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – руководителей) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения сотрудниками и руководителями требований к служебному поведению;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Администрации города, муниципальным образовательным учреждениям.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников Управления образования Администрации города, руководителей муниципальных образовательных учреждений.

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

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудником или руководителем поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудником или руководителем требований к

служебному поведению;

б) информация о наличии у сотрудника или руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника или руководителя и занимаемую им должность;

б) описание нарушения сотрудником или руководителем требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

9. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником или руководителем требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

11. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления сведений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника или руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом начальника Управления образования Администрации города в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником или руководителем его должностных обязанностей, отстранение сотрудника или руководителя от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

12. По запросу председателя Комиссии старший инспектор по работе с кадрами представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 настоящего Порядка.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника или руководителя. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудником или руководителем представитель. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник или руководитель не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника или руководителя, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 7 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником или руководителем требований к служебному поведению;

б) установить, что сотрудник или руководитель нарушил требования к служебному поведению. В этом случае начальнику Управления образования Администрации города рекомендуется указать сотруднику или руководителю на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению сотрудникам или руководителям необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

20. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 7 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника или руководителя, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника или руководителя, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия направляет начальнику Управления образования Администрации города предложения по предотвращению или урегулированию этого конфликта интересов.

21. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят

рекомендательный характер.

23. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника или руководителя, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

24. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

25. Копия решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются начальнику Управления образования Администрации города, сотруднику или руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником или руководителем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Начальник Управления образования Администрации города вправе отстранить сотрудника или руководителя от занимаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

28. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником или руководителем действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

29. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника или руководителя, хранится в его личном деле.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на старшего инспектора.

СОСТАВ КОМИССИИ

по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Управления образования Администрации города, руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов

Председатель:

Матвийченко О.М. – заместитель начальника Управления образования

Заместитель председателя:

Загуменная О.В. – ведущий юрисконсульт

Секретарь:

Воробьева Л.И. – старший инспектор

Члены комиссии:

Мебония Н.Т. – заместитель главного бухгалтера

Семирекова Э.В. – главный специалист

Муравьева О.Ю. – главный специалист

Котельникова В.В. – директор МБОУ СОШ № 19, депутат Городской Думы города