

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 февраля 2021 г.

№ 76
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению руководителей муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации



А.А.Кутлахметов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 12.06.2021г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
руководителей муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов, (далее - комиссия) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя муниципального образовательного учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Под личной заинтересованностью руководителя муниципального образовательного учреждения понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких – либо выгод (преимуществ) руководителем муниципального образовательного учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель муниципального образовательного учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ульяновской области, настоящим Положением и другими регламентирующими документами в области профилактики и противодействию коррупции.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения руководителями муниципальных образовательных учреждений требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждений.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении руководителем муниципального образовательного учреждения требования к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения, наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения руководителем муниципального образовательного учреждения требований к служебному поведению либо факта наличия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

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

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

3.4. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель муниципального образовательного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о

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

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

- представитель руководителя муниципального образовательного 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 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя муниципального образовательного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление сведений о предоставлении руководителем муниципального образовательного учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- представление сведений о нарушении руководителем муниципального образовательного учреждения требований к служебному поведению в учреждении;

- представление сведений о несоблюдении руководителем муниципального образовательного учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

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

- представление любого члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения руководителем муниципального образовательного учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество руководителя муниципального образовательного учреждения и занимаемую им должность, описание нарушения руководителем муниципального образовательного учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие

нарушение руководителем муниципального образовательного учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у руководителя муниципального образовательного учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением руководителем муниципального образовательного учреждения его должностных обязанностей, отстранении руководителя муниципального образовательного учреждения от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

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

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя муниципального образовательного учреждения. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный руководителем муниципального образовательного учреждения представитель. Заседание Комиссии переносится, если руководитель муниципального образовательного учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает

вопрос без присутствия руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального образовательного учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решение, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

- дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности руководителя муниципального образовательного учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к руководителю муниципального образовательного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений руководителя муниципального образовательного учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.16. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального образовательного учреждения

4.17. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются в отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

4.18. Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – отдел образования) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального образовательного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении отдел образования в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального образовательного учреждения решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

4.20. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем муниципального образовательного учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению отдела образования обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

4.22. 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, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

4.23. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные Положения

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.
