

П Р И К А З

от 09.11.2023

№ 565

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа (в редакции от 12.08.2024 № 365, 10.01.2025 № 9, 10.03.2025 № 159)

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 4-1 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Положением о Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа, в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе Управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа (Приложение № 1);

2) Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа (Приложение № 2);

3) Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа (Приложение № 3).

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Тавдинская правда» и разместить на официальном сайте Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа.

4. Признать утратившим силу приказ Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа от 01.12.2017 № 368 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского городского округа» (в редакции от 19.02.2016 № 51, от 01.12.2017 № 368).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МОУО –
Управления образованием

С.Г. Рожина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Муниципального органа
управления образованием – Управления
образованием Тавдинского муниципального
округа от 09.11.2023 № 565 (в редакции от
12.08.2024 № 365, 10.01.2025 № 9, 10.03.2025
№ 159)

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном органе управления образованием – Управлении
образованием Тавдинского муниципального округа

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами Тавдинского муниципального округа, Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа (далее – МОУО – Управление образованием) и настоящим положением.

3. Задачами Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в МОУО – Управлении образованием (далее - муниципальный служащий), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов)(*в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 №365*)

2) осуществление в МОУО – Управлении образованием 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, а также

граждан, замещавших должности муниципальной службы в МОУО – Управлении образованием (далее - гражданин).

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом МОУО – Управления образованием, которым утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

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

7. В состав Комиссии включаются:

1) Заместитель начальника МОУО – Управления образованием (председатель Комиссии), муниципальный служащий МОУО – Управления образованием, ответственный за кадровую работу (секретарь Комиссии), иные муниципальные служащие (члены Комиссии), определяемые начальником МОУО – Управления образованием;

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

8. Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о включении в состав Комиссии представителей уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области по профилактике коррупционных правонарушений, профсоюзной организации, общественной палаты Тавдинского муниципального округа, руководителей организаций, подведомственных МОУО – Управлению образованием.

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

9. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 7 и пункте 8 настоящего положения, включаются в состав Комиссии по согласованию соответственно с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования, с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по профилактике коррупционных правонарушений, профсоюзной организацией, общественной палатой Тавдинского муниципального округа, на основании запроса представителя нанимателя (работодателя).

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

10. Число членов Комиссии, указанных в подпункте 2 пункта 7 и пункте 8 настоящего положения, включенных в состав Комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления Тавдинского муниципального округа, 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.

13. 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 МОУО - Управлении образованием, недопустимо.

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

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с пунктом 19 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской

области от 19.01.2021 № 10-УГ (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

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

2) поступившее ответственному за кадровую работу:

обращение гражданина, замещавшего в МОУО – Управлении образованием должность муниципальной службы, 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 (административному) 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;

абзац 4 подпункта 2 пункта 15 утратил силу;

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

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

абзац 6 подпункта 2 пункта 15 утратил силу;

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365)

3) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МОУО – Управлении образованием мер по предупреждению коррупции;

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

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ) и статьей 64.1

Трудового кодекса Российской Федерации в МОУО – Управление образованием уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в МОУО – Управлении образованием, 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 муниципальной службы в МОУО – Управлении образованием, 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;

6) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365)*

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

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в МОУО – Управлении образованием, а также может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, ответственному за кадровую работу в произвольной форме. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина или муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 5) наименование, место нахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;
- 8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется ответственным за кадровую работу в соответствии с настоящим положением, по результатам которого

подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ.

18. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, подается муниципальным служащим ответственному за кадровую работу в произвольной форме;

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 15 настоящего положения, рассматривается ответственным за кадровую работу, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ.

20. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, подается муниципальным служащим в соответствии с Порядком уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом начальника МОУО – Управления образованием, и рассматривается ответственным за кадровую работу, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

21. Уведомление, указанное в подпункте 6 пункта 15 настоящего положения, подается муниципальным служащим в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в Комиссию в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в произвольной форме с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независимых от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и рассматривается ответственным за кадровую работу, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств. *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365, 10.03.2025 № 159)*

22. Регистрация обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, и уведомления, указанного в

подпункте 6 пункта 15 настоящего положения, осуществляется ответственным за кадровую работу, в день поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии (далее - журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Копия обращения (заявления, уведомления) с отметкой о регистрации выдается гражданину (муниципальному служащему) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365, от 10.03.2025 № 159)*

23. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 15 настоящего положения, ответственный за кадровую работу вправе проводить собеседование с гражданином или муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, либо с гражданином, заключившим трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой или некоммерческой организацией, направившей уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник МОУО – Управления образованием может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365)*

24. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17, 19, 20, 21 настоящего положения, должны содержать:

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 15 настоящего положения; *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365)*

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 15 настоящего положения, а

также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 34, 38, 39 и 40 настоящего положения или иного решения. *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365)*

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

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 26 и 27 настоящего положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, 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;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

26. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 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.

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

27. Уведомление, указанное в подпунктах 5 и 6 пункта 15 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии. *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365).*

28. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2 и 6 пункта 15 настоящего положения. *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365)*

29. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в подпунктах 2 и 6 пункта 15 настоящего положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

30. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику МОУО – Управление образованием указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

1) 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;

2) 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.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим 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 принять меры по представлению указанных сведений;

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

3) 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. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 4 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3

декабря 2012 года № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

37. пункт признан утратившим силу;

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

41. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 - 6 пункта 15 настоящего положения, и при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 32 - 40 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии. *(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 12.08.2024 № 365)*

42. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

43. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего положения, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

44. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

45. 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 муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос

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

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

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

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц 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 МОУО – Управление образованием;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

47. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя (работодателю). В тот же срок копия протокола полностью или в виде выписки из него направляется муниципальному служащему, а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

48. Представителя нанимателя (работодатель) рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции 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 Представитель нанимателя (работодатель) уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

49. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

50. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

52. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью МОУО – Управления образованием, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 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 заседания Комиссии.

53. 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, осуществляет ответственный за кадровую работу.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов в
Муниципальном органе управления образованием –
Управление образованием Тавдинского муниципального
округа (в редакции приказа начальника МОУО –
Управления образованием от 10.01.2025 № 9, 10.03.2025
№ 159)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, заявлений и уведомлений,
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управление образованием Тавдинского муниципального
округа

Номер строки	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование обращения/заявления /уведомления	Кем представлено обращение/заявление/уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение/заявление /уведомление	Отметка о получении копии обращения/заявления /уведомления либо о направлении копии обращения/заявления /уведомления по почте
				Ф.И.О.	замещаемая должность муниципальной службы		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Муниципального органа
управления образованием – Управления
образованием Тавдинского муниципального
округа от 09.11.2023 №565(в редакции приказа
начальника МОУО – Управления образованием от
10.01.2025 № 1. 10.03.2025 № 159)

СОСТАВ КОМИССИИ

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном
органе управления образованием – Управлении образованием
Тавдинского муниципального округа**

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Лаптева
Елена
Владимировна | - заместитель начальника Муниципального
органа управления образованием -Управления
образованием Тавдинского муниципального округа,
председатель комиссии; |
| Семухина
Татьяна
Викторовна | - главный специалист Муниципального
органа управления образованием - Управления
образованием Тавдинского муниципального округа,
заместитель председателя комиссии; |
| Подыниногина
Татьяна
Леонидовна | - главный специалист Муниципального
органа управления образованием - Управления
образованием Тавдинского муниципального округа
секретарь комиссии; |
| Курочкина
Елена
Анатольевна | - директор Муниципального казенного учреждения
Тавдинского муниципального округа «Управление
по обеспечению деятельности образовательных
учреждений», член комиссии; |
| Батова
Наталья
Александровна | - представитель Тавдинской городской организации
профсоюза работников образования (по
согласованию). |

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Муниципального органа
управления образованием – Управления
образованием Тавдинского муниципального
округа

от 09.11.2023 № 565 (в редакции приказа

начальника МОУО – Управления образованием от
10.01.2025 № 1, 10.03.2025 № 159)

**Порядок
работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе
управления образованием – Управлении образованием
Тавдинского муниципального округа**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа (далее - Комиссия) вопросов, связанных с:

1) соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих Тавдинского муниципального округа, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном органе управления образованием – Управление образованием Тавдинского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), а также граждан, замещавших должности муниципальной службы в Муниципальном органе управления образованием – Управление образованием Тавдинского муниципального округа (далее – МОУО – Управление образованием), включенные в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие Тавдинского муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - граждан);

2) осуществлением в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте МОУО – Управления

образованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;
- 3) ведет заседания Комиссии;
- 4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

6) принимает иные решения в соответствии с положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского муниципального округа, утверждаемым приказом начальника Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа (далее - Положение).

5. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;
- 2) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;
- 3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) муниципального служащего (гражданина);
- 4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;
- 5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
- 6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
- 7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием печати МОУО – Управления образованием;
- 8) осуществляет ознакомление муниципального служащего, 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 МОУО – Управление образованием, и с результатами ее проверки;
- 9) выполняет иные поручения в соответствии с Положением.

6. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- 2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;
- 3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;
- 4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;
- 5) имеют иные права и обязанности в соответствии с Положением.

7. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:

- 1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;
- 2) неявки муниципального служащего и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;
- 3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

8. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения, заслушиваются пояснения муниципального служащего и (или) гражданина, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

10. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Комиссия руководствуется следующими положениями:

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

- 1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным, установленным

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения - неуказание сведений, подлежащих внесению в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11. При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего, в том числе пояснений муниципального служащего в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего (например, муниципальный служащий длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

2) уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

(в редакции приказа начальника МОУО – Управления образованием от 10.03.2025 № 159)

12. Представление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

13. При выработке Комиссией рекомендации о применении к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

1) характер и тяжесть совершенного нарушения;

2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;

3) соблюдение муниципальным служащим иных ограничений и запретов, исполнение иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

14. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).