



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»**
(Управление образования города Лабытнанги)

П Р И К А З

21.04.2017 г.

№ 331

г. Лабытнанги

Об утверждении Кодекса профессиональной этики руководителей учреждений, подведомственных Управлению образования города Лабытнанги

Руководствуясь статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях обеспечения добросовестного и эффективного исполнения руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» должностных обязанностей, установления этических норм правил служебного поведения приказываю:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (приложение № 1).

2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования города Лабытнанги и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования города Лабытнанги и урегулированию конфликта интересов (приложение № 3).

4. Руководителям муниципальных образовательных организаций принять к исполнению Кодекс профессиональной этики руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

5. Директору МКУ «КЦ по ОМСО»

5.1. определить, что организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, осуществляет отдел кадрового и документационного обеспечения (далее – отдел) муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабытнанги»

5.2. назначить ответственных лиц из числа работников отдела.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Л.В. Муратова

**КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – Кодекс, Руководители, Управление образования), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и на основании общепризнанных нравственных принципов и норм российского общества и государства, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должен руководствоваться Руководитель.

1.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, выступает как институт общественного сознания и нравственности Руководителя, его самоконтроля.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения Руководителя для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета руководителя, обеспечение единых норм поведения.

1.5. Кодекс определяет основные нормы в отношении Руководителя с работниками, с обществом и государством.

1.6. Знание и соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Руководитель должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Руководителя поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Руководителем своих должностных обязанностей.

1.9. Гражданин Российской Федерации, поступающий на должность Руководителя обязан ознакомиться с положениями Кодекса под роспись и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

2. Основные принципы этики Руководителя

2.1. Нормы этики Руководителя устанавливаются на основании норм культуры, традиций российской школы, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, норм международного права.

2.2. Профессиональная деятельность Руководителя характеризуется особой ответственностью перед работниками и гражданами, пользующимися услугами учреждения.

2.3. При осуществлении своей деятельности Руководитель руководствуется следующими принципами:

- гуманность;
- толерантность;
- профессионализм;
- законность;
- справедливость;
- ответственность;
- демократичность;
- порядочность;
- взаимное уважение.

3. Личность Руководителя

3.1. Руководитель, являясь образцом профессионализма, положительным примером справедливости, доброжелательности, внимания к людям, призван:

3.1.1. исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

3.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и руководителя;

3.1.3. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.1.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.5. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

3.1.6. уведомлять начальника Управления образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью Руководителя;

3.1.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.1.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.1.9. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.1.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

3.1.11. Руководитель при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.12. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

3.1.13. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, а также граждан при решении вопросов личного характера;

3.1.14. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности Руководителя;

3.1.15. соблюдать правила предоставления информации;

3.1.16. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.1.17. быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию;

3.1.18. соблюдать языковые нормы русского языка и этические нормы речевой культуры, не допускать использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз;

3.1.19. бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения;

3.1.20. не использовать для личных нужд имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время;

3.1.21. не пользоваться в личных целях и для личных нужд услугами, работами организаций, в период их оказания, выполнения по договорам для нужд учреждения за счет бюджетных средств.

3.1.22. не перекладывать свою ответственность на коллег и подчиненных.

3.2. Руководитель несет ответственность за качество и результаты своей работы - эффективное управление учреждением.

3.3. Руководитель обязан

3.3.1. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.2. представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением «О представлении лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования город Лабытнанги сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» утвержденным постановлением Администрации города Лабытнанги;

3.3.3. принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.4. Образ жизни Руководителя не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с подчиненными, коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.5. Внешний вид Руководителя при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Взаимоотношения Руководителя с коллегами и подчиненными

4.1. Взаимоотношения между Руководителем, коллегами и подчиненными основываются на принципах коллегиальности, партнерства, уважения и равноправия.

4.2. Руководитель

4.2.1. защищает авторитет подчиненных, коллег;

4.2.2. способствует формированию и поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы;

4.2.3. проявляет обоснованную требовательность по отношению к подчиненным;

4.2.4. строит свою работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности своих подчиненных, уважает и активно защищает их основополагающие человеческие права, определяемые Всеобщей декларацией прав человека;

4.2.5. стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с подчиненными, оказывает помощь;

4.2.6. справедливо и объективно оценивает работу подчиненных, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения;

4.2.7. терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений подчиненных, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников учреждения, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений;

4.2.8. не принижает подчиненных, коллег в присутствии других лиц;

4.2.9. сохраняет беспристрастность при подборе на работу новых сотрудников или повышении сотрудников в должности;

4.2.10. способствует профессиональной реализации работников учреждения;

4.2.11. имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы подчиненных, коллег.

4.3. Руководитель не имеет права:

4.3.1. требовать или собирать информацию о личной жизни подчиненного, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей;

4.3.2. скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру подчиненного и на качество его труда;

4.3.3. дискриминировать, игнорировать или преследовать подчиненных за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

4.4. Руководитель по отношению к коллегам и подчиненными призван

4.4.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

4.4.2. принимать меры по предупреждению коррупции.

4.5. Руководитель, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.6. Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

5. Взаимоотношения Руководителя с гражданами, получающими услуги учреждения

5.1. Руководитель

5.1.1. обеспечивает охрану жизни и здоровья граждан, являющихся получателями услуг учреждения (далее – Граждане), соблюдение их прав и свобод;

5.1.2. является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем Гражданам;

5.1.3. выбирает подходящий стиль общения с Гражданами, основанный на взаимном уважении;

5.1.4. в деятельности не унижает честь и достоинство Граждан ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям;

5.1.5. втайне хранит информацию, доверенную ему Гражданами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

5.1.6. не злоупотребляет своим должностным положением, используя Граждан для оказания каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

5.2. Руководителю запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Ответственность за нарушение Кодекса

6.1. Нарушение Руководителем положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к руководителю мер уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.

6.2. Соблюдение Руководителем положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования города Лабытнанги и урегулированию конфликта интересов» (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования города Лабытнанги и урегулированию конфликта интересов (далее - Руководитель, Комиссия), образуемой в муниципальном учреждении «Управление образование Администрации города Лабытнанги» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Руководителей.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЯНАО и муниципального образования город Лабытнанги, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

4.1. содействие в обеспечении соблюдения Руководителями ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, правовыми актами ЯНАО и муниципального образования город Лабытнанги (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

4.2. содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

5. Персональный состав Комиссии утверждается начальником Управления образования города Лабытнанги.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый начальником Управления образования города Лабытнанги из числа членов Комиссии, секретарь. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1. муниципальные служащие;

6.2. служащие, не замещающие должности муниципальной службы;

6.3. представители муниципальных образовательных организаций;

6.4. председатель Лабытнангской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

7. Начальник Управления образования города Лабытнанги может принять решение о включении в состав комиссии представителя иной общественной организации.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Управлении образования города Лабытнанги, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют

10.1. специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

10.2. представитель Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос (по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или ходатайства любого члена Комиссии).

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

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

13. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

13.1. представление начальником Управления образования города Лабытнанги в соответствии с действующим законодательством материалов проверки, свидетельствующих:

13.1.1. о предоставлении Руководителем недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных постановлением администрации города Лабытнанги «Об утверждении Положения о представлении лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования город Лабытнанги сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

13.1.2. о несоблюдении Руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

13.2. поступившие в отдел, осуществляющий организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии в установленном порядке:

13.2.1. заявление Руководителя о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1);

13.2.2. уведомление Руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2);

13.2.3. уведомление Руководителем представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3);

13.3. представление начальника Управления образования города Лабытнанги или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения Руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления по предупреждению коррупции.

13.4. представление начальником Управления образования города Лабытнанги материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

15. Уведомления, указанные в пп.13.2.2, 13.2.3. пп. 13.2 п. 13 настоящего Положения, рассматривается отделом, осуществляющим организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии который, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в пп.13.2.2, 13.2.3. пп. 13.2 п. 13 Положения, должностные лица отдела, осуществляющего организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии имеют право проводить собеседование с Руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления образования города Лабытнанги или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

17.1. в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

17.2. организует ознакомление Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, их представителей, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел, осуществляющий организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, и с результатами ее проверки;

17.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии Руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы Руководителя о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае отсутствия Руководителя или его представителя (ей) на заседании Комиссии (при отсутствии письменной просьбы Руководителя о рассмотрении указанного вопроса без их участия) рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки Руководителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие Руководителя.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Руководителя (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых Руководителю претензий, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. 13.1.1. п. 13.1. п. 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

21.2. установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления образования города Лабытнанги применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. 13.1.2. п. 13.1 п. 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений

22.1. установить, что Руководитель соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

22.2. установить, что Руководитель не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования города Лабытнанги указать Руководителю на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. 13.2.1 п. 13.2 п. 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений

23.1. признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

23.2. признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

23.3. признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения 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 главе Администрации города применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп.13.3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

24.2. признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения и (или) главе Администрации города принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

24.3. признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации города применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса в пп.13.4. указанного в настоящем Положении, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

25.2. признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации города применить к руководителю муниципального учреждения 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.

26. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 13.1, 13.2. и 13.4. пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

27. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или поручений начальника Управления образования города Лабытнанги, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника Управления образования города Лабытнанги.

28. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

30.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

30.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности Руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

30.3. предъявляемые к Руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;

30.4. содержание пояснений Руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

30.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Управление образования Администрации города Лабытнанги;

30.7. другие сведения;

30.8. результаты голосования;

30.9. решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен Руководитель.

32. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления образования города Лабытнанги; полностью или в виде выписок из него - Руководителю; а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Начальник Управления образования города Лабытнанги рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальника Управления образования города Лабытнанги уведомляет Комиссию (резолуция) в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Начальник Управления образования города Лабытнанги оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Руководителя информация об этом представляется начальнику Управления образования города Лабытнанги для решения вопроса о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

35. В случае установления Комиссией факта совершения Руководителем действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу Руководителя.

37. Отдел, осуществляющий организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, формирует и ведет отдельное дело для хранения материалов, связанных с работой комиссии.

Соответствующее дело должно быть предусмотрено номенклатурой дел.

38. 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 отдел кадрового и документационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»

Приложение № 1
к Положению о комиссии
утвержденному приказом Управления
образования Администрации города
Лабытнанги
от 21.04.2017 № 331

(Ф.И.О., должность должностного лица отдела ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования города Лабытнанги)

(Ф.И.О. руководителя муниципальной образовательной организации, должность)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моей супруги (супруга)

(указать Ф.И.О., нужное подчеркнуть)

и (или) несовершеннолетних детей _____

(указать Ф.И.О.)

за отчетный период с 01 января 20__ года по 31 декабря 20__ года по следующим объективным причинам:

(в свободной форме изложить причину)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____ ;
_____ .

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о комиссии
утвержденному приказом Управления
образования Администрации города
Лабытнанги от 21.04.2017 № 331

(Ф.И.О., должность Учредителя)

(наименование органа местного самоуправления)

От

(Ф.И.О., должность руководителя муниципального образовательного учреждения)

место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального
образовательного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к руководителю муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

руководителю муниципального образовательного учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных управлению образования города Лабытнанги и урегулированию конфликта интересов

Председатель	Кузнецова Татьяна Борисовна	заместитель начальника Управления
Заместитель председателя	Семенова Елена Александровна	заместитель начальника Управления
Секретарь	избирается на заседании комиссии	
Члены комиссии	Довгань Галина Владимировна	начальник отдела общего образования и профессиональной подготовки
	Касьянова Наталья Евгеньевна	начальник отдела дошкольного образования, председатель профсоюзного комитета Управления образования города Лабытнанги
	Голубцова Ирина Владимировна	начальник отдела дополнительного образования, воспитательной работы и социальной поддержки
	Смирнова Елена Ивановна	Главный специалист отдела дошкольного образования
	Воробьева Любовь Сергеевна	Директор МАОУ СОШ № 8
	Парадня Наталья Викторовна	Директор МАОУ СОШ № 5
	Плотникова Наталья Михайловна	председатель Лабытнангской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ
		представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений, высшего и дополнительного профессионального образования