

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

08.09.2021

п. Орловский

№ 372/1

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (ред. от 19.09.2017), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов» (ред. от 21.06.2018)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района (Приложение 1).
2. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района и утвердить следующий ее состав (Приложение 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Начальник
Управления образования
Орловского района

А.С.Богущ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (ред. от 19.09.2017), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов» (ред. от 21.06.2018), постановлением Администрации Орловского района от 13.05.2015 № 372 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Орловского района, и урегулированию конфликта интересов».

2. Настоящее Положение является внутренним документом Управления образования Орловского района (далее - Управление образования), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители муниципальных учреждений образования) и муниципальных служащих в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения ими норм служебного поведения.

3. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Управления образования по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений образования и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

5. Основной задачей Комиссии является содействие Управлению образования Орловского района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений образования ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений образования.

7. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

- заместитель начальника Управления образования (председатель комиссии);

- муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений руководителей учреждений образования (секретарь комиссии);

- юрисконсульт Управления образования;

- представитель профсоюзной организации работников образования;

- представители от руководителей муниципальных учреждений образования.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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:

а) представитель руководителя муниципального учреждения образования, 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 учреждения образования, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии);

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности

муниципальной службы в Управлении образования; специалисты и руководители учреждений образования, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

11. 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 Управлении образования, недопустимо.

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. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим или руководителем учреждения образования недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

б) поступившее в Управление образования:

- уведомление от муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения образования, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1),

- заявление муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2);

в) представления главы Администрации, начальника Управления образования или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения образования требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) уведомления о выполнении иной оплачиваемой деятельности.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины руководителей муниципальных учреждений образования.

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальных служащих и руководителей

муниципальных учреждений образования в Управлении образования.

Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений образования, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Заключение о результатах рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, визирует юристконсульт Управления образования, в чьи должностные обязанности входит правовое обеспечение деятельности Управления образования.

16. Уведомление, указанное в абзаце первом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений образования, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, или уведомления, указанного в абзаце первом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений образования, имеет право проводить собеседование муниципальным служащим либо с руководителем муниципального учреждения образования, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке 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 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15 и 16 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах первом и втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах первом и втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, предусмотренной пунктом 13 Положения:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением, когда заседание Комиссии проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

б) организует ознакомление руководителя муниципального учреждения образования, 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;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 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.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 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.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего либо руководителя муниципального учреждения образования, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий либо руководитель муниципального учреждения образования указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения».

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего /руководителя муниципального учреждения образования в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если заявитель намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципально служащего /руководителя муниципального учреждения образования (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим либо руководителем муниципального учреждения образования в соответствии с пунктом 1 правил проверки, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим либо руководителем муниципального учреждения образования в соответствии с пунктом 1 правил проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта б) пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим /руководителем муниципального учреждения образования должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим либо руководителем муниципального учреждения образования должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему либо руководителю муниципального учреждения образования и (или) начальнику Управления образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий либо руководитель муниципального учреждения образования не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить к муниципальному служащему либо к руководителю муниципального учреждения образования конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим либо руководителем муниципального учреждения образования 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 образования принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим либо руководителем муниципального учреждения образования 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 начальнику Управления образования применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24 - 26, настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов по Управлению образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника Управления образования.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии для начальника Управления образования носят рекомендательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения образования, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему либо руководителю муниципального учреждения образования, претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего либо руководителя муниципального учреждения образования и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Управление образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

муниципальный служащий либо руководитель муниципального учреждения образования.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления образования; полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему либо руководителю муниципального учреждения образования; а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Начальник Управления 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 учреждения образования мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник Управления образования в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего либо руководителя муниципального учреждения образования информация об этом представляется начальнику Управления образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему либо руководителю муниципального учреждения образования мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим либо руководителем муниципального учреждения образования 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.

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

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, осуществляются секретарем Комиссии.

39. Заверенная копия протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования и рассмотренные материалы начальнику Управления в семидневный срок со дня заседания.

40. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Управления образования вручается муниципальному

служащему либо руководителю муниципального учреждения образования под роспись не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии, а также о принятом решении сообщается устно в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

41. Настоящее Положение утверждается приказом Управления образования и вступает в силу с момента его утверждения.

42. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается начальником Управления образования по представлению Комиссии либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципальными служащими либо руководителями муниципальных учреждений образования.

43. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Начальнику
Управления образования

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии _____ я,
коррупции»

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

«___» _____ 20__ № _____

(подпись, расшифровка ответственного лица)

Начальнику
Управления образования

(Ф.И.О.,
должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

муниципального служащего/ руководителя муниципального учреждения образования (нужное подчеркнуть)
о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что _____
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия по урегулированию
конфликтов интересов
могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии):

(указываются дополнительные материалы)

_____ / _____ /
(дата) (подпись)
(расшифровка)

Меры, принятые ведущим специалистом отдела по работе с персоналом Управления образования по
предоставлению указанных сведений:

_____ / _____ /
(дата)
(подпись, инициалы и фамилия)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ № _____ / _____ /
(подпись, расшифровка ответственного лица)

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются муниципальным служащим /либо/ руководителем муниципального учреждения образования. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (ведущий специалист Управления образования). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией Управления образования Орловского района по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Управления образования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись руководителя) (расшифровка)

Кому: Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Орловского района	
От кого (ФИО, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации (ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем).

Раздел 1.

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Управления образования (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) _____

2. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на финансовые операции между муниципальным учреждением образования под Вашим руководством и другими организациями, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки по договорам?

(да/нет) _____

3. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной при исполнении своих должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

4. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

5. Использовали ли Вы средства муниципального учреждения образования, рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации муниципального учреждения образования, Управления образования или вызвать конфликт с интересами Управления образования?

(да/нет) _____

6. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в муниципальном учреждении образования (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Управления образования к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью муниципального образования города Ростова-на-Дону?

(да/нет) _____

7. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Управлении образования и (или) в муниципальном учреждении образования под Вашим прямым руководством?

(да/нет) _____

8. Работает ли в Управлении образования какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) _____

9. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в муниципальное учреждение образования под Вашим прямым руководством; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

10. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и в Управлении образования, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет) _____

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Раздел 2

11. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

12. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

Решение (рекомендации) лица, ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, по мнению декларировавшего их муниципального служащего либо /руководителя муниципального учреждения образования, создает или может создать конфликт с интересами Управления образования не рассматривается как конфликт интересов	
Отстранить (постоянно или временно) муниципального	

<p>служащего / руководителя муниципального учреждения образования от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (<i>указать, от каких вопросов</i>)</p>	
<p>Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций муниципального служащего /руководителя муниципального учреждения образования (<i>указать, каких обязанностей</i>)</p>	
<p>Временно отстранить муниципального служащего либо/ руководителя муниципального учреждения образования от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами</p>	
<p>Ходатайствовать перед руководителем Управления образования об увольнении муниципального служащего либо /руководителя муниципального учреждения образования по инициативе работника, или по инициативе Управления образования за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству</p>	

Подпись: _____ ФИО: _____ Дата _____

СОСТАВ

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в Управлении образования Орловского района**

Председатель комиссии:

Цеброва
Галина Александровна - заместитель начальника Управления образования

*Заместитель председателя
комиссии:*

Бабкина
Любовь Федоровна - директор МБОУ ОСОШ № 1

Секретарь комиссии:

Князева
Алена Леонидовна - ведущий специалист Управления образования

Члены комиссии:

Дубинина
Ольга Геннадьевна - юристконсульт Управления образования

Лещенко
Александра Николаевна - специалист 1 категории Управления образования

Клочкова
Марина Николаевна - главный бухгалтер
Управления образования Орловского района

Апанасенко
Ирина Николаевна - представитель районной профсоюзной организации